Нормативный документ

Положение об учебно-методическом совете

S7QMS2-TN101

25.09.2026 Издание 6

Служебная информация

Область применения: ООО «С 7 Тренинг».

Предприятие-разработчик: ООО «С 7 Тренинг».

Структурное подразделение, ответственное за документ: Департамент обучения персонала.

Руководитель проекта: Трубников С. А.

Руководитель рабочей группы: Жадковская Н. В.

Рабочая группа: Бакин Д. В., Дябкина Т. Б., Кадыров М. Р., Курбатова А. А., Разомазов И. В., Ступак В. М.

Исполнитель: Жадковская Н. В.

Замечания, пожелания и предложения по совершенствованию документа будут приняты руководителем проекта или исполнителем документа с благодарностью и использованы при подготовке последующих изданий.

Настоящее издание включает все изменения, принятые до 25.09.2026 Издание 6 и заменяет все предыдущие издания.

Цель издания документа: регламентация работы учебно-методического совета (далее – УМС).

Настоящий документ предназначен для всего персонала ООО «С 7 Тренинг».

Все права защищены. Никакая часть настоящего издания не может воспроизводиться, храниться в системе поиска или передаваться ни в какой форме и никакими средствами без предварительного письменного разрешения ООО «С 7 Тренинг».

© ООО «С 7 Тренинг»., 2026.

Содержание

Служебная информация 2
Содержание 2
Описание изменений 3
Термины 3
1. Общие положения 4
2. Задачи и направления деятельности УМС 5
3. Порядок формирования УМС 6
4. Организация работы УМС 7
5. Права и ответственность УМС 8
6. Документация УМС 9
7. Бюджетирование 10
Приложение 1. Протокол заседания учебно-методического совета 11

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

Описание изменений

Изменённый раздел	Краткое описание внесённых изменений
п. 3.1	Дополнен п.п. 3.1.1 и 3.1.2 - о включении в состав УМС представителей основного заказчика – АО «Авиакомпания «Сибирь». Определены статус, роли и функции данной категории членов УМС.
Раздел 4	Добавлены п. 4.9 – 4.11 (определение кворума, подсчёт голосов), изменена нумерация последующих пунктов.
Приложение 1	Внесены изменения в форму протокола заседания УМС

Термины

Термин Термин на другом языке	Сокращение Сокращение на другом языке	Определение
Заказчик образовательных услуг	-	Физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.
Образовательная деятельность	-	Деятельность по реализации образовательных программ.
Образовательная программа (программа подготовки)	-	Документ, составляемый в соответствии с требованиями действующего законодательства об образовании и федеральных авиационных правил, которым определяется комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации.
Образовательный процесс	-	Процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
Преподавательский и инструкторский состав АУЦ	-	Сотрудники, занимающие должности преподавателя, старшего преподавателя, инструктора тренажера по типу ВС, и другие, сходные по наименованиям должности.
Учебно-методический комплекс	УМК	Совокупность программы подготовки (обучения) и иных учебно-методических материалов, способствующих эффективному формированию компетенций обучающегося и осуществлению контроля и оценки знаний, навыков (умений) в рамках изучаемой программы (дисциплины, модуля, раздела, темы).
Учебно-методический совет	УМС	Постоянно действующий коллегиальный, совещательный орган, определяющий стратегию развития и улучшения качества образовательного процесса, координирующий основные вопросы организации обучения.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический совет Общества с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг» (далее – Общество) является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом, созданным для координации и повышения качества образовательного процесса.

1.2. Цель УМС – обеспечение единства основных требований к организации и осуществлению деятельности по реализации образовательных программ в соответствии с актуальными задачами развития Общества, лицензионными и сертификационными требованиями.

1.3. УМС взаимодействует по вопросам учебно-методической деятельности со структурными подразделениями Общества и внешними организациями.

1.4. УМС в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами, решениями совета директоров, приказами генерального директора Общества, а также решениями его органов, принятыми в соответствии с их компетенцией в установленном порядке.

1.5. Решение об изменении, дополнении или отмене данного документа принимает генеральный директор Общества в установленном порядке.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

2. Задачи и направления деятельности УМС

2.1. На УМС возлагается решение следующих задач:

а) консолидация экспертных мнений в целях выработки согласованных решений по вопросам организации образовательного процесса и совершенствования его качества;

б) контроль содержания и качества обучения, ориентация деятельности всего коллектива на обеспечение качественной подготовки и развитие;

в) распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта организации обучения, инновационных образовательных технологий.

2.2. Направления деятельности УМС:

а) выработка механизмов повышения эффективности и качества учебного процесса с учетом нормативных требований;

б) подготовка предложений по планированию учебно-методической и организационно-методической деятельности на основе проведения анализа, оценки состояния и эффективности образовательной деятельности;

в) выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений Общества по вопросам учебной, учебно-методической и организационно-методической работы;

г) организация и координация деятельности по разработке новых и корректировке (актуализации) ранее утвержденных программ подготовки;

д) согласование учебно-методических материалов и учебно-методической документации, рекомендаций и предложений, направленных на совершенствование содержания образовательного процесса и технологий процесса обучения;

е) контроль и выработка рекомендаций по обеспечению методического сопровождения реализации программ, выработка единого подхода к оформлению учебно-методической документации;

ж) выбор оптимальных форм организации учебного процесса, методов обучения и способов их реализации;

з) выработка механизмов рационального планирования персонала, задействованного в реализации программ;

и) поддержка педагогических достижений, оценка результативности педагогического опыта преподавательского состава;

к) организация взаимодействия с другими образовательными организациями, представителями заказчиков образовательных услуг по вопросам повышения качества и эффективности образовательного процесса;

л) участие в разработке локальных нормативных актов, внесение предложений по их изменению или замене новыми;

м) внесение предложений руководству Общества по развитию материально-технической базы, обеспечивающей качественный процесс образовательной деятельности.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

3. Порядок формирования УМС

3.1. Учебно-методический совет формируется из числа руководящего состава Общества, руководителей структурных подразделений и работников, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса, обеспечением его качества и безопасности; представителей основного заказчика – АО «Авиакомпания «Сибирь» (далее – представители работодателя).

3.1.1. Представители работодателя обладают статусом полноправных членов с правом решающего голоса, участвуя в голосовании по вопросам, непосредственно связанным с организацией обучения своих работников, в том числе при разработке, экспертизе и оценке качества образовательных программ и учебно-методического комплекса. По остальным вопросам члены УМС - представители работодателей - могут участвовать в заседаниях с правом совещательного голоса.

3.1.2. Роль и функции членов УМС - представителей работодателя в работе УМС:

а) экспертиза программ - оценка соответствия тематики и содержания программ требованиям профессиональных стандартов и рынка труда;

б) внесение предложений по изменению содержания компетенций и навыков обучающихся, модернизации материально-технической базы подготовки;

в) участие в принятии решений по вопросам утверждения и актуализации учебно-методического комплекса.

3.2. Руководство работой УМС осуществляет председатель.

3.3. Из числа членов УМС назначаются заместитель председателя УМС и секретарь.

3.3.1. Заместитель председателя УМС контролирует подготовку к заседанию УМС, организовывает выполнение регламента УМС, участвует в обсуждении вопросов повестки заседания УМС, участвует в голосовании по принятию решений УМС, может выносить на обсуждение УМС интересующие вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к учебно-методической работе и организации образовательной деятельности, выполняет функции председателя УМС в его отсутствие.

3.3.2. Секретарь УМС выполняет организационную и техническую работу (оповещает членов УМС о дате проведения и повестке дня заседания; направляет материалы решений УМС всем заинтересованным лицам; вносит информацию о проведении заседания в календарь мероприятий, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, оформляет протоколы заседаний. В случае отсутствия секретаря на рабочем месте, его функции осуществляет назначенный председателем сотрудник.

3.4. Члены УМС участвуют в его работе (участвуют в обсуждении вопросов повестки заседания УМС, участвуют в голосовании по принятию решений УМС, могут выносить на обсуждение УМС интересующие вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к учебно-методической работе и организации образовательной деятельности), содействуют решению задач УМС и выполнению решений УМС.

3.5. Состав УМС утверждается приказом генерального директора Общества.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

4. Организация работы УМС

4.1. УМС строит свою работу на принципах равноправия его членов, коллегиальности, гласности.

4.2. Каждый член УМС обязан добросовестно, качественно и в полном объеме выполнять задачи и поручения для обеспечения работы УМС, совершенствовать и развивать деятельность УМС, способствовать повышению его авторитета, сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в предоставляемых на рассмотрение УМС документах.

4.3. Заседания УМС проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц. В случае необходимости принятия оперативных решений могут созываться внеочередные заседания УМС, с учетом выполнения требования п.4.8.

4.4. Проведение заседаний УМС по формальному признаку запрещено.

4.5. Вопросы для обсуждения на УМС вносятся его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня заседания УМС.

4.6. Время, место и повестка дня планового заседания УМС согласовываются с участниками УМС заранее.

4.7. Для участия в работе УМС, при необходимости, могут быть привлечены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения решаемого вопроса.

4.8. Заседание УМС считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов УМС.

4.9. При определении кворума и подсчёте голосов по каждому вопросу повестки дня учитывается только количество присутствующих членов совета, обладающих правом голоса по данному вопросу.

4.10. При наличии кворума для рассмотрения вопроса повестки решение по нему принимается простым большинством голосов членов УМС, наделенных правом голоса и участвующих в голосовании по рассматриваемому вопросу. При равном разделении голосов решающим является голос председателя УМС.

4.11. Если член совета (в том числе представитель работодателя) в соответствии с настоящим Положением или законодательством РФ не наделен правом голоса по рассматриваемому вопросу, он не включается в расчёт кворума и общего количества голосов, необходимых для принятия решения по данному конкретному вопросу.

4.12. Решение УМС фиксируется в протоколе заседания УМС.

4.13. Решения, принимаемые УМС, являются обязательными для исполнения всеми категориями персонала Общества, в отношении которых оно принято.

4.14. Отдельные решения УМС требуют согласования и утверждения приказом генерального директора Общества.

4.15. Организацию выполнения решений УМС осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты их работы сообщаются членам УМС на последующих его заседаниях.

4.16. Информирование сотрудников, ответственных за выполнение и контроль выполнения решений, а также сотрудников, которых необходимо ознакомить с принятыми на УМС решениями, может осуществляться по электронной почте.

4.17. Итоги работы УМС подводятся в конце календарного года.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

5. Права и ответственность УМС

5.1. УМС имеет право:

а) выдвигать предложения по улучшению и совершенствованию учебного процесса;

б) принимать согласованное решение по спорным вопросам, входящим в компетенцию УМС;

в) обсуждать и рекомендовать к утверждению генеральным директором Общества локальные акты, регулирующие образовательный процесс;

г) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Общества и заказчиков услуг необходимые информационные материалы для организации работы по улучшению и совершенствованию учебного процесса;

д) организовывать проверки состояния учебной и учебно-методической работы по отдельным направлениям и в целом в Обществе;

е) обсуждать и рекомендовать к утверждению образовательные программы;

ж) проводить обсуждение содержания материалов учебно-методического комплекса (УМК) с целью принятия решений о целесообразности их использования в образовательном процессе;

з) привлекать к своей работе преподавательский и инструкторский состав, других сотрудников Общества;

и) заслушивать информацию и отчеты педагогических работников Общества;

к) для выработки компетентных рекомендаций по улучшению и совершенствованию образовательного процесса приглашать на заседания УМС в качестве консультантов специалистов различного профиля, представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Обществом по вопросам образовательной деятельности, заслушивать и рассматривать к принятию решения информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Обществом по вопросам образовательной деятельности. Необходимость участия приглашенных лиц в работе УМС определяется решением УМС;

л) осуществлять контроль исполнения решений УМС.

5.2. В рамках реализации своих полномочий УМС несет ответственность за:

а) соответствие принятых решений законодательству РФ;

б) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений, где это необходимо.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

6. Документация УМС

6.1. Решения УМС оформляются протоколом.

6.2. В протоколе указывается его номер, дата заседания, количество и состав присутствующих, повестка заседания (при необходимости ход обсуждения вопросов заседания, предложения и замечания членов УМС), ход процесса голосования и принятое решение по каждому вопросу повестки. Образец формы протокола заседания УМС представлен в Приложение 1.

6.3. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам.

6.4. Протокол заседания УМС подписывается председателем и секретарем учебно-методического совета.

6.5. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.6. Протоколы заседаний УМС рассылаются для ознакомления членам совета и сотрудникам, ответственным за выполнение и контроль выполнения принятых решений.

6.7. Протоколы заседаний УМС являются документами постоянного срока хранения.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

7. Бюджетирование

7.1. Все решения УМС, на реализацию которых необходимо выделение дополнительных средств из бюджета Общества, исполняются после их согласования и утверждения приказом генерального директора Общества.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

Приложение 1. Протокол заседания учебно-методического совета

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«С 7 Тренинг»

ПРОТОКОЛ № __-__
ЗАСЕДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

«__» _____ 20__ г.

Место проведения: Московская область, г. Домодедово, с. Битягово, территория С 7 Инвест, строение 1

Начало заседания: ___ часов __ минут.
Окончание заседания: ___ часов __ минут.

Председатель УМС:

Зам. председателя УМС:

Секретарь заседания УМС:

Члены УМС:
1.
2.
3. …

Лицо, проводившее подсчет голосов по вопросам повестки дня: _____.

Повестка дня:

1.

2.

…

По первому вопросу повестки дня слушали:
…

Голосовали:

Количество членов УМС, наделенных правом голоса по рассматриваемому вопросу: _____.
Количество членов УМС, участвующих в голосовании: _____ (___%).

Кворум для принятия решения имеется.

«ЗА»		
«ПРОТИВ»		

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»		

Решили:

1.
2.

По второму вопросу повестки дня слушали:
…

Голосовали:
Количество членов УМС, наделенных правом голоса по рассматриваемому вопросу: _____.
Количество членов УМС, участвующих в голосовании: _____ (___%).

Кворум для принятия решения имеется.

«ЗА»		
«ПРОТИВ»		
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»		

Решили:

1.
2.

Подписи:

Председатель учебно-методического совета _____ подпись/Фамилия И. О.

Секретарь заседания учебно-методического совета _____ подпись/Фамилия И. О.

Настоящий документ – это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в S7 IQ.
Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.