

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И
НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»)



приказом директора от 02.04.18 № 15/1

ПОЛОЖЕНИЕ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

г. Иркутск, 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-методический совет (далее — НМС) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее — Институт) — постоянно действующий коллегиальный орган управления Института, осуществляющий координацию научной, учебной и методической работы, подготовку предложений по совершенствованию содержания дополнительных профессиональных программ, мониторингов и экспертиз, проводимых с участием Института.

1.2. НМС осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, уставом Института, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института регулируемыми научно-исследовательскую, научно-методическую, образовательную деятельность Института.

1.3. Принципы деятельности НМС являются: научность, коллегиальность, гласность.

1.4. Решения НМС носят рекомендательный характер.

II. Цели и задачи НМС

2.1. НМС создаётся в целях повышения качества образовательного процесса на основе интеграции науки и практики, распространения передового педагогического опыта, повышения профессионального мастерства и творческого роста научно-педагогических работников Института.

2.2. Основными задачами НМС являются:

- проведение внутреннего мониторинга качества реализуемых Институту образовательных программ;

- проведение по решению директора Института экспертизы научно-методических и иных материалов, подготовленных работниками Института, подготовка по заявкам образовательных организаций рецензий;

- выработка предложений по основным вопросам, связанным со стратегией развития Института;

III. Порядок формирования и работы НМС

3.1. Состав НМС утверждается приказом директора.

3.2. Членами НМС являются директор Института, заместители, руководители структурных подразделений, работники из числа профессорско-преподавательского состава.

3.3. НМС возглавляет заместитель директора по научно-методической и инновационной деятельности (составляет проект плана и график работы, готовит предложения по составу экспертных групп и рецензентов, проекты решений НМС) и исполнение его решений.

3.4. Оформление документации НМС осуществляет секретарь, который избирается большинством голосов членов НМС на первом заседании. Секретарь формирует повестку заседания НМС, участвует в подготовке материалов, представляемых на заседания НМС, обеспечивает каждого члена НМС необходимым количеством раздаточного материала, ведёт протокол заседаний, оформляет решения и проекты планов НМС, обеспечивает информирование сотрудников Института и других заинтересованных лиц о решениях НМС.

3.5. Полномочия члена НМС — сотрудника Института прекращаются досрочно в случае увольнения из учреждения.

Полномочия члена Совета прекращаются досрочно по его просьбе. По представлению председателя НМС, директором может быть принято решение о прекращении полномочий члена НМС в случае его систематического отсутствия на заседаниях по неуважительной причине, а также при невозможности исполнения членом НМС в течение длительного времени своих обязанностей.

3.6. При выбытии членов НМС его состав пополняется взамен выбывших и назначается приказом директора по представлению председателя НМС.

3.7. Основной формой работы НМС являются заседания, которые проводятся не реже 6 раз в год.

3.8. На основании решений НМС издаются приказы директора.

IV. Порядок проведения заседаний НМС

4.1. Решение о созыве заседаний НМС принимает председатель в соответствии с графиком заседаний, утверждаемым на первом в календарном году заседании НМС. В случае необходимости изменения даты заседания, председателем НМС составляется служебная записка на имя директора Центра.

4.2. Члены НМС извещаются о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания. Одновременно членам НМС рассылаются по электронной почте информационные материалы по предстоящему заседанию: повестка заседания, список докладчиков, пояснительные записки по вопросам, включённым в повестку, и т. п.

4.3. На заседаниях НМС ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарем НМС.

4.4. В начале заседания члены НМС заслушивают информацию о количестве присутствующих членов НМС и о возможности проведения заседания в присутствии данного количества, о повестке дня (включая список докладчиков); утверждает повестку заседания и регламент работы. На заседаниях НМС могут присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов работники Института, не являющиеся его членами.

4.5. НМС принимает решение на основе представленных в письменном виде материалов, а также документов, дополняющих и поясняющих представленные материалы (пояснительные записки, рецензии, отзывы и т. п.), заслушивает устные доклады, поясняющие содержание представленных для рассмотрения материалов. В дополнение к устному докладу может быть продемонстрирован аудиовизуальный ряд. В ходе устного доклада предлагается формулировка решения НМС по данному вопросу.

4.6. Докладчик несёт ответственность за содержательность и полноту представленных материалов, устного доклада, и аудиовизуального ряда, а также за достоверность представленных сведений и документов.

4.7. Докладчик готовит по рассматриваемому вопросу пояснительную записку, которую не позднее пяти дней до начала заседания передаёт ответственному секретарю НМС;

4.8. По окончании доклада председатель НМС открывает прения. В ходе прений члены НМС обращаются с вопросами к докладчику, высказывают аргументы относительно формулировки решения НМС по данному вопросу.

4.9. Решения НМС принимаются большинством голосов его членов при участии в голосовании не менее 2/3 его состава. При равенстве голосов членов НМС голос председательствующего является решающим.

V. Рассмотрение материалов, представленных на заседание НМС

5.1. В решении по материалам, представленным на заседании НМС, используются следующие формулировки: «Одобрить», «Рекомендовать», «Отправить на доработку», «Снять с рассмотрения».

5.2. Формулировка «Одобрить» используется при рассмотрении научно-исследовательских и научно-методических разработок, и означает, что НМС всесторонне рассмотрел и одобрил данные разработки.

5.3. Формулировка «Рекомендовать» («Рекомендовать к...») используется в случае, когда НМС, рассмотрев и одобрив представленные материалы в рамках своей компетенции, считает необходимым передать их для дальнейшей работы в иное подразделение или организацию, или для утверждения директору Института.

5.4. Формулировка «Отправить на доработку» используется при рассмотрении всех видов материалов, и означает наличие замечаний к материалу, препятствующих вынесению решения в формулировке «Одобрить» или «Рекомендовать». Одновременно с принятием решения в формулировке «Отправить на доработку» НМС в порядке рекомендации докладчику формулирует последовательность действий, которые необходимы для устранения замечаний, а также принимает решение о дате повторного рассмотрения материалов.

5.5. Формулировка «Снять с рассмотрения» означает отказ НМС от рассмотрения представленных материалов, и используется, если на рассмотрение НМС вынесены материалы:

- не относящиеся к компетенции НМС;
- по форме и/или содержанию, не соответствующие заявленным в докладе;
- содержащие недостаточно информации для принятия НМС ответственного решения;
- вызывающие неустраняемые замечания.

Материалы могут быть решением НМС сняты с рассмотрения до начала их обсуждения в случае, если:

- на заседании НМС отсутствует докладчик по вопросу;
- докладчиком не были представлены на заседание НМС материалы и документы, предусмотренные настоящим Положением.

5.6. По вопросу внутреннего мониторинга качества реализуемых Институтом образовательных программ НМС принимает решение в форме заключения.

5.7. При рассмотрении материалов, предназначенных для публикации (монографии, сборники, пособия и т. д.), докладчик представляет НМС выверенный экземпляр рукописи материалов в полном объеме; в докладе сообщает список авторов и название рукописи, жанр, объем, целевую аудиторию материалов, представляет рецензии и отзывы на материалы. Количество необходимых рецензий и отзывов, а также набор специалистов-рецензентов определяется в зависимости от широты тематики материалов, но общее число рецензий не может быть менее двух. Рецензии и отзывы должны быть даны именно на ту версию и на тот объем материалов, какие представляются на заседание НМС, должны быть датированы и содержать заверенную подпись рецензента.

5.8. При рассмотрении материалов, связанных с деятельностью региональных инновационных площадок, докладчик представляет НМС набор материалов, предусмотренный «Положением о порядке признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования организаций, а также их объединений в Иркутской области, региональными инновационными площадками» (приказ министерства образования Иркутской области от 23.03.18 № 36-мп). На заседание НМС приглашаются представители образовательных учреждений, имеющих статус региональной инновационной площадки.

5.9. При рассмотрении вопроса докладчик обеспечивает всем членам НМС возможность свободного ознакомления как с представленными материалами, так и с документами, дополняющими и поясняющими представленные материалы;

5.10. Материалы, представленные на заседания НМС, приобщаются к архиву НМС и не возвращаются.

VI. Права и обязанности членов НМС

6.1. НМС имеет право принимать решения о поощрении деятельности отдельных сотрудников, участвующих в научно-исследовательских работах на основании промежуточных и итоговых отчетов.

6.2. НМС имеет право представлять свои предложения и решения для рассмотрения и утверждения на заседании Наблюдательного совета Института.

6.3. НМС имеет право проводить анализ содержания проектных и программных документов структурных подразделений Института с целью выявления их соответствия целям и задачам Института.

6.4. Члены НМС имеют право решающего голоса и приобщения к протоколу заседания НМС особого мнения по рассматриваемому вопросу.

6.5. Члены НМС имеют право знакомиться с протоколом и получать выписки.

6.6. Члены НМС имеют право получения во всех подразделениях Института информации и консультативной помощи по рассматриваемым вопросам.

6.7. Члены НМС обязаны присутствовать на его заседаниях, знакомиться с повесткой дня и иными материалами, рассылаемыми перед началом заседания и представленными на заседание НМС. Член НМС заблаговременно предупреждает председателя (заместителя председателя) или секретаря НМС о возможном отсутствии на заседании.