



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

«Региональный институт кадровой политики»

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

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

УТВЕРЖДЕНО

приказ 11 июня 2021 года № 127

**ПОЛОЖЕНИЕ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

Иркутск 2021



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) является коллегиальным органом управления научно-исследовательской, научно-методической, организационно-методической, образовательной деятельностью Института.

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

1.3. Решения НМС принимаются коллегиально, имеют рекомендательную силу и служат основой для разработки распорядительных документов Института в сфере научно-исследовательской, научно-методической, организационно-методической, образовательной деятельности.

II. Цели и задачи научно-методического совета

2.1. НМС создаётся в целях повышения качества научно-исследовательской и образовательной деятельности Института 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 работ и координация деятельности всех уровней управления научно-исследовательской и учебно-методической работой Института, направленных на совершенствование организационного, нормативного правового и информационно-методического обеспечения деятельности учреждения;

– разработка планов развития Института в области образовательной и научно-методической деятельности на основе программы развития Института.

2.3. В компетенцию НМС входит:

– осуществление внутреннего мониторинга качества образовательного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ;



- разработка предложений по улучшению качества образовательного процесса в Институте, совершенствованию учебно-методического обеспечения дополнительных профессиональных программ;
- рассмотрение и согласование экспертных заключений на научно-методические, учебно-методические, программно-методические материалы, инновационные проекты и программы по индивидуальному запросу педагогических работников, а также по запросу образовательных организаций;
- развитие системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- рассмотрение и подготовка рекомендаций для утверждения рабочей учебно-программной документации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым сотрудниками Института;
- организация научно-методических конференций, семинаров, вебинаров различного уровня;
- организация и согласование результатов экспертизы инновационных проектов (программ) организаций (соискателей), подготовка заключений для предоставления в Экспертный совет по инновационной и экспериментальной деятельности в сфере образования Иркутской области (далее – Совет);
- организация экспертизы и заслушивание ежегодных отчетов о реализации проектов (программ) региональных инновационных площадок;
- формирование и ведение реестра региональных инновационных площадок.

III. Состав научно-методического совета

3.1. НМС создается из представителей профессорско-преподавательского состава Института, специалистов министерства образования Иркутской области, руководящих и педагогических работников образовательных организаций.

3.2. На отдельные заседания научно-методического совета по представлению председателя НМС для обсуждения соответствующих профильных вопросов могут приглашаться сотрудники и методисты Института, не являющиеся постоянными членами НМС, представители различных заинтересованных организаций и учреждений, представители работодателей.

3.3. Персональный и численный состав утверждается приказом Института.

3.4. Председателем НМС приказом Института назначается



заместитель директора, который несет ответственность за организацию работы НМС (составляет проект плана и график работы, готовит предложения по составу экспертных групп и рецензентов, проекты решений НМС) и исполнение его решений.

3.5. Приказом Института по представлению председателя НМС назначается секретарь НМС из числа членов совета. 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 научно-исследовательской работы, обеспечивает информирование сотрудников Института и других заинтересованных лиц о решениях НМС.

3.6. Полномочия члена НМС – сотрудника Института прекращаются досрочно в случае увольнения из организации.

3.7. Полномочия члена НМС – сотрудника иных организаций прекращаются досрочно в случае назначения на иную должность, нежели это обозначено в приказе Института, утверждающем состав НМС.

3.8. 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.

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

3.10. Срок полномочий Совета закрепляется приказом Института и должен составлять не менее трех и не более пяти лет.

IV. Организация деятельности научно-методического совета

4.1. НМС собирается не реже двух раз в год в соответствии с планом заседаний. Решения НМС принимаются открытым голосованием простым большинством.

4.2. Заседания НМС проводятся открыто.

4.3. 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 Института.



4.4. 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.

4.5. Для проведения заседания НМС достаточно присутствие более половины списочного состава членов НМС.

4.6. На заседаниях НМС ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарем НМС. Протокол в десятидневный срок публикуется на официальном web-сайте Института в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.11. 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.

4.12. Решения НМС принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов НМС, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов НМС голос председательствующего является решающим.



V. Рассмотрение материалов, представленных на заседание научно-методического совета

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 неустраиваемые 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. 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.

5.7. При рассмотрении заявок инновационных проектов (программ) организаций (соискателей), эксперт, из состава членов НМС или привлеченный по решению НМС, представляет заключение с формулировкой «Рекомендовать» в случае положительного заключения и дальнейшего представления заявки в Совет; или «Отправить на доработку», в случае наличия замечаний в заявке. Представление заключений в Совет о результатах экспертизы заявок производится не позднее 10 календарных дней до даты очередного заседания Совета, на котором планируется рассмотрение заявок.

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

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

VI. Права и обязанности членов научно-методического совета

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 или ответственного секретаря НМС о возможном отсутствии на заседании.