
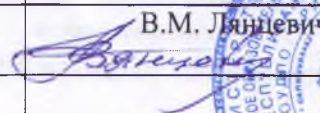


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Коми республиканский институт развития образования»

**Положение
о научно - методическом совете**

Разработал	Рассмотрено	Согласовал	Утверждаю
Проректор по ИД в образовании	Ученым советом	Первый проректор	Ректор
Л.Н. Гудырева	23 января 2014 г. Протокол № 1	В.М. Ляндевич	Е.П. Шебокина
			Приказ от 31 января 2014 г. № 44-пд



1. Общие положения

1.1. Положение о научно-методическом совете (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности научно-методического совета как координационного и совещательного органа, осуществляющего организационно-методическое руководство и координацию научно-методической деятельности, проводимой в центрах, кафедрах, лабораториях государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Основными целями научно-методического совета являются: подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию научно-методической деятельности, учебно-методического сопровождения образовательного процесса Института, издательской продукции на основе принципов управления качеством.

1.3. Научно-методический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных организаций дополнительного профессионального образования, требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008, Уставом Института и настоящим Положением.

1.4. Деятельность научно-методического совета определяется настоящим Положением, которое принимается и изменяется Ученым советом.

1.5. Решения научно-методического совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения структурными подразделениями и всеми работниками Института.

1.6. Деятельность научно-методического совета основывается на гласности, коллективном обсуждении и решении вопросов, на ответственности перед работниками Института.

2. Состав научно-методического совета и порядок его формирования

2.1. Состав научно-методического совета формируется в соответствии с Уставом Института.

2.2. В состав научно-методического совета входят: проректор по инновационной деятельности в образовании, который является его председателем; проректоры, заведующие кафедрами, заведующие центрами, другие члены коллектива, которые назначаются приказом ректора.

2.3. Состав научно-методического совета назначается сроком на 2 года.

3. Полномочия научно-методического совета

3.1. К полномочиям научно-методического совета Института относятся:

- экспертиза учебных пособий, методических рекомендаций и других разработок сотрудников кафедр, центров, лабораторий, принятие решения об их издании (доработке, отклонении) в рамках реализации государственного задания, разработка предложений по совершенствованию содержания рукописей;

- экспертиза инновационных проектов и программ и разработка рекомендаций по совершенствованию методов научно-методического сопровождения инновационных проектов и программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями учредителя и заявками потребителей;

- экспертиза программ, технологий реализации мониторинговых исследований по направлениям государственного задания, принятие решений об их соответствии установленным требованиям (не соответствию);

- разработка методов проектирования дополнительных профессиональных образовательных программ на основе компетентного подхода, способов взаимовыгодного сотрудничества с муниципальными образованиями по реализации содержания программ;

- анализ существующих дополнительных профессиональных образовательных программ и принятие решений о введении необходимых изменений в их структуру и содержание в соответствии с тенденциями современности (модульный принцип, накопительная система, формирование компетенций обучающихся, совместные программы и пр.),
- экспертиза и анализ учебно-методических комплектов;
- подготовка предложений по разработке и коррекции системы мониторинга качества учебного процесса и научно – методической деятельности;
- разработка рекомендаций по совершенствованию издательской деятельности, информационной деятельности библиотеки, наполнению образовательного портала;
- обсуждение и утверждение отчетов научных руководителей проектов и программ, руководителей структурных подразделений, методистов о качестве научно-исследовательской, научно-методической и учебной работы;
- подготовка решений по вопросам организации учебного процесса, научных исследований, международных связей и хозяйственной деятельности, относящихся к полномочиям научно-методического совета;
- подготовка предложений к изменению примерных норм времени для расчета объема учебной работы и иных видов работ и услуг, реализуемых работниками Института;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции научно-методического совета законодательством об образовании.

4. Руководство научно-методическим советом

4.1. Председателем научно-методического совета является проректор по инновационной деятельности в образовании.

4.2. Председатель научно-методического совета:

- организует работу научно-методического совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;
- проводит заседания научно-методического совета по утвержденной повестке дня;
- организует работу по выполнению решений научно-методического совета;
- принимает решение о дате очередного и внеочередного заседания научно-методического совета;
- вносит в повестку дня заседания научно-методического совета вопросы, требующие оперативного рассмотрения;
- решает иные вопросы организации деятельности научно-методического совета в соответствии с действующим законодательством, Уставом Института и настоящим Положением.

4.3. Секретарь научно-методического совета назначается приказом ректора Института из числа работников Института.

4.4. Секретарь научно-методического совета выполняет следующие функции:

- оповещает членов научно-методического совета и приглашенных о дате и времени заседания, повестке дня;
- готовит материалы к заседанию и согласовывает их с председателем совета;
- ведет протоколы заседаний, обеспечивает их сохранность;
- раздает и принимает экспертные заключения на документы и материалы, поданные на рассмотрение научно-методического совета;
- доводит решения совета до сведения заинтересованных структур и сотрудников Института;
- по поручению председателя ведет учет и контроль выполнения принятых решений, готовит соответствующую информацию для председателя научно-методического совета.

5. Организация работы научно-методического совета.

5.1. Заседания научно-методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Заседания научно-методического совета проводит председатель совета. Он утверждает повестку дня, план проведения, экспертов, список участников и приглашенных.

5.3. Член научно-методического совета, ответственный за экспертизу, не позже, чем за 3 рабочих дня до даты заседания научно-методического совета передает секретарю экспертное заключение по утверждённой форме.

5.4. Все заседания научно-методического совета, за исключением тех, на которых рассматриваются материалы с грифом ограниченного распространения, являются открытыми: на них вправе присутствовать и с разрешения совета принимать участие в обсуждении вопросов авторы – разработчики и научные руководители рассматриваемых проектов и программ. В закрытых заседаниях участвуют только члены научно-методического совета.

6. Порядок проведения заседания

6.1. Заседание научно-методического совета правомочно при участии в работе не менее 2/3 его состава.

6.2. Заседание начинается с утверждения повестки и регламента работы (при необходимости).

6.3. Председатель научно-методического совета имеет право получить слово для выступления в любое время.

6.4. Решения научно-методического совета принимаются большинством голосов.

6.5. Заседания совета и его решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Научно-методического совета. В протоколе указываются:

- время и место проведения заседания совета;
- присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- материалы, рассмотренные на совете, выступления по повестке дня (прилагаются к протоколу);

- принятые решения и итоги голосования по ним.

6.6. Протоколы научно-методического совета Института подлежат хранению в течение 5 лет. Ответственность за своевременное оформление протоколов и хранение несет секретарь Научно-методического совета Института.

7. Права и обязанности членов научно-методического совета

7.1. Члены научно-методического совета имеют право:

- вносить на обсуждение научно-методического совета вопросы и предложения;
- знакомиться со всеми материалами по повестке заседания;
- проводить экспертизу поданных материалов;
- вносить изменения в процедуру экспертизы и согласования проектов, программ, методических пособий и рекомендаций, мониторинговых исследований;
- вносить предложения в положения по расчету оплаты труда, материального и морального поощрения сотрудников Института за разработку проектов, программ, дополнительных профессиональных образовательных программ и комплектов учебно-методических материалов и других разработок.

7.2. Члены научно-методического совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях научно-методического совета;

- нести персональную ответственность за неявку на заседание без уважительной причины;
- готовить и представлять председателю или секретарю научно-методического совета необходимые материалы для проведения заседаний;
- принимать участие в голосовании.

7.3. Каждый член научно-методического совета обладает одним голосом. При равенстве голосов голос председателя имеет решающее значение.

7.4. О невозможности присутствовать на заседании научно-методического совета по уважительным причинам член научно-методического совета должен заблаговременно информировать председателя совета.