

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МОНИТОРИНГА И РАЗВИТИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

И.А. Гетманская
Для документов 02 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ЦЕНТРА**

Иркутск
2015

I. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (далее — НМС) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный центр мониторинга и развития профессионального образования» (далее — Центр) является коллегиальным координирующим органом управления научно-методической и образовательной деятельностью учреждения.

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

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

1.4. Решения НМС носят рекомендательный характер.

II. Цели и задачи Совета

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 Центра.

2.2. Основными задачами НМС являются:

- проведение работ и координация деятельности всех уровней управления научно-методической и учебно-методической работой Центра, направленных на совершенствование организационного, нормативного правового и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности учреждения;

- повышение качества подготовки слушателей по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка планов развития учреждения в области образовательной и научно-методической деятельности на основе концепции развития Центра.

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 Центре, совершенствованию учебно-методического обеспечения дополнительных профессиональных программ;

- экспертиза научно-методических, учебно-методических, программно-методических материалов, инновационных проектов и программ по индивидуальному запросу педагогических работников, а также по запросу образовательных организаций;

- развитие системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- рассмотрение и утверждение рабочей учебно-программной документации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым сотрудниками Центра;
- организация научно-методических конференций, семинаров, вебинаров различного уровня.

III. Порядок формирования и работы НМС

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

3.2. Председателем НМС приказом директора назначается заместитель по ДПО, 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.

3.3. Приказом директора по представлению заместителя по ДПО назначается секретарь научно-методического совета 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 Центра и других заинтересованных лиц о решениях НМС.

3.4. Срок полномочий Совета оговаривается приказом директора и должен составлять не менее трех и не более пяти лет.

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

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

Полномочия члена Совета прекращаются досрочно по его просьбе. По представлению заместителя директора по ДПО, 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. НМС собирается не реже одного раза в квартал в соответствии с планом заседаний.

3.8. Решения НМС принимаются открытым голосованием простым большинством.

3.9. На заседаниях НМС ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем НМС.

3.10. На основании решений НМС издаются приказы директора.

IV. Порядок проведения заседаний Совета

4.1. Заседания НМС проводятся открыто.

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

4.3. 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.

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

4.5. На заседаниях НМС ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарем НМС. Протокол в десятидневный срок публикуется на официальном сайте Центра.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

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

4.10. 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.

4.11. 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 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 Центра.

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 заявленному 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. 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 материалов, связанных с деятельностью инновационных площадок Центра, докладчик представляет НМС набор материалов, предусмотренный Положением о инновационных площадках Центра. На заседание НМС приглашаются представители образовательных учреждений, имеющих статус инновационной площадки.

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 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 Центра.

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

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 Центра 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 ответственного секретаря НМС о возможном отсутствии на заседании.