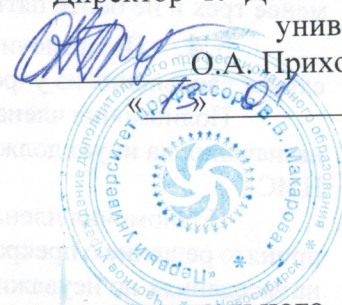


УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Первый
университет
О.А. Приходченко
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методическом совете частного учреждения дополнительного профессионального «Первый университет профессора В.В. Макарова»

I. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (далее — НМС) частного учреждения дополнительного профессионального образования «Первый университет профессора В. В. Макарова» (далее — Учреждение) 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 Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения, регуливающими 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 Учреждения.

2.2. Основными задачами НМС являются:

- проведение работ и координация деятельности всех уровней управления научно-методической и учебно-методической работой Учреждения, 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 Учреждения.

2.3. В компетенцию НМС входит:

- рассмотрение проектов изменений и дополнений к Уставу, правилам внутреннего распорядка;

- определение направлений образовательной деятельности;

- рассмотрение вопросов повышения квалификации сотрудников Учреждения;

- утверждение планов перспективного (финансового, экономического и социального) развития Учреждения;

- принятие порядка разработки и утверждения учебных планов и программ, планов издательской деятельности;

- принятие решений по всем важнейшим вопросам организации учебного процесса, научных исследований.

III. Порядок формирования и работы НМС

3.1. НМС создается приказом директора из преподавателей Учреждения, в количестве не менее трех человек.

3.2. Председатель НМС назначается приказом директора, который несет ответственность за организацию работы НМС и исполнение его решений.

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

3.4. Полномочия члена НМС — сотрудника Учреждения 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. 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.

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

3.6. НМС собирается по мере необходимости.

3.7. Решения НМС принимаются открытым голосованием простым большинством.

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

3.9. На основании решений НМС издаются приказы директора.

IV. Порядок проведения заседаний Совета

4.1. Заседания НМС проводятся открыто.

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, включенным в повестку, и т. п.

4.3. Для проведения заседания НМС достаточно присутствие не менее половины списочного состава членов НМС.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

4.9. 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.

4.10. 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 Учреждения.

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 вкладу;
- 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, нообщее 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 вопроса докладчик обеспечивает всем членам НМС возможность свободного ознакомления как с представленными материалами, так и с документами, дополняющими и поясняющими представленные материалы;

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

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

6.4. 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.