

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ)
Саровский физико-технический институт (СарФТИ)

ПРИНЯТО

Решением научно-методического совета
СарФТИ НИЯУ МИФИ
Протокол от 06.09.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
СарФТИ НИЯУ МИФИ
Протокол от 25.09.2024 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом совете СарФТИ НИЯУ МИФИ

Саров, 2024

1. Общие положения

- 1.1. Положение о научно-методическом совете (НМС) Саровского физико-технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – СарФТИ НИЯУ МИФИ, Институт) регламентирует правовой статус органа «Научно-методический совет», определяет его функции, структуру, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Института.
- 1.2. НМС является постоянно действующим коллегиальным совещательным и координирующим органом Института, определяет основные направления научно-методической работы Института, координирует научно-методическую работу на факультетах и кафедрах с целью повышения качества подготовки специалистов и совершенствования образовательного процесса.
- 1.3. НМС является элементом системы управления вузом, гарантирующим выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов к учебно-методическому обеспечению образовательных программ и повышению качества образования.
- 1.4. В своей деятельности НМС руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - нормативными актами Минобрнауки РФ;
 - Уставом НИЯУ МИФИ;
 - приказами руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ;
 - решениями и рекомендациями Ученого совета СарФТИ НИЯУ МИФИ;
 - иными локальными нормативными актами Института;
 - действующим Положением.
- 1.5. НМС осуществляет свою деятельность в соответствии с долгосрочным планом работы, который формируется на основе стратегического плана развития СарФТИ НИЯУ МИФИ.
- 1.6. Решения НМС имеют рекомендательный характер, рекомендации НМС используются для подготовки нормативных и организационно-методических документов СарФТИ НИЯУ МИФИ, приказов руководителя и распоряжений заместителя по учебной работе.
- 1.7. Состав НМС ежегодно определяется заместителем руководителя по учебной работе согласно разделу 2 данного Положения и утверждается Ученым советом СарФТИ НИЯУ МИФИ.
- 1.8. Из членского состава НМС могут создаваться временные рабочие группы для осуществления конкретных видов работ.

2. Структура совета

- 2.1. НМС формируется из числа сотрудников подразделений СарФТИ НИЯУ МИФИ, ответственных за организацию учебного процесса, сотрудников научного отдела, библиотеки, ведущих специалистов Института в различных областях науки и техники, имеющих достижения в учебно-методической деятельности.
- 2.2. НМС возглавляет председатель. Председатель НМС утверждает планы работы НМС, проводит заседания, координирует взаимодействие НМС с Ученым советом и подразделениями СарФТИ НИЯУ МИФИ, организует отчетность о проделанной работе и подготовку документов по методической работе при проведении контрольно-надзорных проверок в СарФТИ НИЯУ МИФИ. Несет ответственность за результаты деятельности НМС.

- 2.3. Секретарь НМС формирует повестки заседаний НМС и представляет их на утверждение председателю НМС, осуществляет оповещение членов НМС о мероприятиях совета, контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания совета, ведет протоколы заседаний НМС, оформляет выписки из протоколов заседаний НМС, организует своевременное доведение решений НМС до подразделений Института, ведет делопроизводство совета.
- 2.4. Член НМС может быть исключен из его состава решением Ученого совета института на основании представления председателя НМС в случае невыполнения им своих обязанностей. Корректировка состава НМС осуществляется решением Ученого совета по представлению председателя НМС.

3. Задачи и функции деятельности совета

- 3.1. Содействие развитию качества образовательной деятельности Института.
- 3.2. Проведение анализа научно-методической работы кафедр и формирование рекомендаций по внедрению положительного опыта в Институте.
- 3.3. Разработка предложений по внедрению результатов научных исследований кафедр в учебный процесс Института.
- 3.4. Формирование экспертных и рецензионных комиссий по оценке учебной, учебно-методической, методической литературы и учебно-методической документации.
- 3.5. Рекомендация к публикации рукописей учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, монографий, подготовленных профессорско-преподавательским составом Института.
- 3.6. Формулировка и утверждение общих требований к издаваемой в Институте учебной и методической литературе и внутренним стандартам ее оформления.
- 3.7. Анализ и утверждение ежегодных планов издания учебной и учебно-методической литературы.
- 3.8. Участие в анализе обеспеченности образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой.
- 3.9. Подготовка и экспертиза проектов локальных актов, нормативно-методических и учебно-методических документов по вопросам методического обеспечения учебного процесса Института.

4. Права и обязанности совета

- 4.1. Права председателя НМС:
- 4.1.1. Приглашать на заседания НМС сотрудников Института для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в полномочия НМС;
- 4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления полномочий НМС;
- 4.1.3. Давать поручения членам НМС в рамках своих полномочий;
- 4.1.4. Контролировать выполнение решений НМС;
- 4.1.5. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному, финансовому и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте по инициативе и в рамках полномочий НМС;
- 4.1.6. Обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов финансового, материально-технического и правового обеспечения деятельности НМС;

- 4.1.7. Привлекать ведущих сотрудников Института для работы в комиссиях/рабочих группах для решения актуальных методических задач и экспертизы учебно-методических материалов;
- 4.1.8. Назначать своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и других ответственных мероприятиях по совершенствованию и обеспечению научно-методической деятельности;
- 4.1.9. Ходатайствовать перед руководством Института о поощрении сотрудников Института за качественно выполненную образовательную, учебно-методическую и научно-методическую работу в рамках задач НМС.
- 4.2. Обязанности председателя НМС:
 - 4.2.1. Созывать в установленном порядке заседания НМС;
 - 4.2.2. Представлять решения НМС на совещаниях руководства и заседаниях Ученого совета;
 - 4.2.3. Организовывать и координировать работу временных рабочих групп, создаваемых из числа членов НМС для осуществления конкретных видов работ;
 - 4.2.4. Нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на НМС Института задач и функций, а также за выполнение плана работы по всем направлениям научно-методической деятельности Института.
 - 4.2.5. Контролировать своевременность доведения до сведения структурных подразделений и ответственных лиц решений и рекомендаций НМС;
 - 4.2.6. Готовить нормативные документы, относящиеся к сфере деятельности НМС.
- 4.3. Права секретаря НМС:
 - 4.3.1. Участвовать в плановых работах НМС и координации работы членов НМС;
 - 4.3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы НМС;
 - 4.3.3. Осуществлять иные полномочия по решению председателя НМС.
- 4.4. Обязанности секретаря НМС:
 - 4.4.1. Формировать проекты повесток заседаний на основании утвержденного полугодового/годового плана работы НМС на текущий период;
 - 4.4.2. Обеспечивать организационную подготовку и проведение заседаний НМС;
 - 4.4.3. Готовить материалы по вопросам повестки дня заседания НМС и направлять их в электронном виде членам НМС и приглашенным на заседание лицам;
 - 4.4.4. Извещать членов НМС и приглашенных на заседание лиц о дате и времени заседания;
 - 4.4.5. Вести и хранить документацию НМС (списки составов НМС, явочные листы заседаний НМС, планы работы, отчеты, протоколы заседаний, другие материалы по итогам выполнения всех видов работ, упомянутых в настоящем Положении);
 - 4.4.6. Доводить решения НМС до структурных подразделений и ответственных лиц Института.
- 4.5. В случае временного отсутствия секретаря (очередной отпуск, командировка, болезнь) его функции возлагаются на иное лицо из состава НМС по решению председателя методического совета.
- 4.6. Права членов НМС:
 - 4.6.1. Вносить предложения по плану работы НМС, повестке дня заседания НМС и порядку обсуждения вопросов;
 - 4.6.2. Участвовать в заседаниях НМС с правом голоса по вопросам повестки дня;
 - 4.6.3. Участвовать в прениях, внесении предложений, замечаний и поправок по существу обсуждаемых на заседании вопросов;

- 4.6.4. Выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое приобщается к протоколу в письменной форме (передается секретарю НМС не позднее, чем через три дня после окончания очередного заседания НМС);
 - 4.6.5. Получать информацию в структурных подразделениях Института в объеме, необходимом для подготовки вопроса к обсуждению на заседании НМС;
 - 4.6.6. Участвовать в подготовке выносимых на обсуждение вопросов и проектов решений НМС;
 - 4.6.7. Представлять решения НМС на заседаниях советов факультетов, заседаниях кафедры;
 - 4.6.8. Участвовать в проведении экспертизы учебных и учебно-методических материалов факультетов, кафедр и иных структурных подразделений Института.
- 4.7. Обязанности членов НМС:
- 4.7.1. Добросовестно и с высокой степенью ответственности выполнять свои обязанности по реализации основных функций и задач, сформулированных в настоящем Положении;
 - 4.7.2. Участвовать в заседаниях НМС и выполнять его решения;
 - 4.7.3. Участвовать в подготовке материалов к заседанию НМС;
 - 4.7.4. Участвовать в деятельности рабочих групп по подготовке и реализации решений НМС, а также по контролю за их выполнением;
 - 4.7.5. Информировать сотрудников кафедр о локально-нормативных актах, которые выносятся на рассмотрение;
 - 4.7.6. Обеспечивать информирование о решениях НМС в своих структурных подразделениях.

5. Организация работы совета

- 5.1. НМС осуществляет свою деятельность через пленарные заседания и работу комиссий и рабочих групп.
- 5.2. План работы НМС составляется на полугодие либо календарный год (по решению председателя НМС).
- 5.3. Заседания НМС проводятся в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в год, за исключением летнего периода. В летний период заседания НМС проводятся по мере необходимости.
- 5.4. Участие членов НМС в заседаниях является обязательным. В случае отсутствия на заседании по уважительной причине, член или секретарь НМС должен поставить об этом в известность председателя НМС.
- 5.5. Для решения поставленных задач, подготовки заседаний, проведения экспертизы при НМС могут создаваться рабочие группы и комиссии, действующие под руководством одного из членов НМС. В состав рабочих групп НМС при необходимости могут входить не только члены НМС, но и приглашенные специалисты, имеющие важные разработки в решаемой проблеме. Привлеченные специалисты выполняют консультирующую и экспертную функцию. Их участие должно быть согласовано на заседании НМС.
- 5.6. Заседание НМС является правомочным для принятия обязывающих решений, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава членов НМС в случае закрытого голосования, не менее одной трети – в случае открытого голосования.
- 5.7. При проведении заседания НМС в режиме ВКС все докладчики и обращающиеся к ним с вопросами члены НМС должны включать видеокамеру.
- 5.8. Решения НМС принимаются голосованием присутствующих членов НМС. Решение НМС считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее

- пятидесяти процентов от числа членов НМС, присутствующих на заседании НМС. В случае равенства количества голосов, решающий голос имеет председатель НМС.
- 5.9. Решения НМС оформляются протоколами и вступают в силу с даты их подписания председателем и секретарем НМС.
- 5.10. НМС осуществляет выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, решений Ученого совета, приказов, распоряжений руководителя Института.
- 5.11. Повестка дня заседания НМС формируется на основании плана работы НМС и утверждается председателем совета.
- 5.12. Повестка дня и материалы очередного заседания рассылаются секретарем НМС членам НМС не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенного срока заседания.
- 5.13. Заседания НМС, как правило, проводятся открыто. Право голоса при принятии решений имеют только члены НМС. Закрытые заседания проводятся на основании специально принятого решения НМС.
- 5.14. Предложения по включению текущих вопросов в повестку дня заседания НМС принимаются не позднее, чем за 14 календарных дней до даты его проведения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения Ученым советом Института.
- 6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются НМС Института и Ученым советом Института.
- 6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица Института руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ и локальными нормативными актами Института.
- 6.4. Вступившее в юридическую силу Положение действует до принятия новой редакции Положения или до принятия нового Положения.

Лист согласования

Положения О научно-методическом совете СарФТИ НИЯУ МИФИ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель



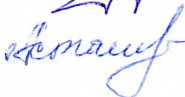
А.Г. Сироткина

Зам. по учебной работе



Т.Г. Соловьев

Начальник УМО



А.М. Астапкина

РАЗРАБОТАНО:

Доцент кафедры ВМ



И.В. Гостева

Изменения внесены:

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____;

Постановлением Ученого совета от «_____» _____ 20____ г. № _____.