



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 –
филиал НИЯУ МИФИ (СарФТИ НИЯУ МИФИ)

СМК-РД-5.5-12 1

Положение
О научно-методическом совете
Саровского физико-технического института – филиала
НИЯУ МИФИ (СарФТИ НИЯУ МИФИ)

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета СарФТИ
НИЯУ МИФИ

Протокол от 25 сентября 2024 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СарФТИ
НИЯУ МИФИ

А.Г. Сироткина
« 25 » сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
СМК-РД-5.5-12 1

Положение
о научно-методическом совете
Саровского физико-технического института –
филиала НИЯУ МИФИ
(СарФТИ НИЯУ МИФИ)

Версия 1.0

Дата введения: « 01 » октября 2024 г.

Саров, 2024

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Доцент кафедры ВМ	И.В. Гостева	20.09.2024
Проверил	Начальник юридического отдела	М.Г. Зиновкина	20.09.2024
Согласовали	Заместитель руководителя	Т.Г. Соловьев	20.09.2024
	Начальник учебно-методического отдела	А.М. Асташкина	20.09.2024
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о научно-методическом совете (далее - НМС) Саровского физико-технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ 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 (далее – Положение).

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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регулирующими научно-методическую деятельность образовательных учреждений высшего образования;
- иным нормативными правовыми актами регулируемой сферы деятельности образовательных учреждений высшего образования;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- приказами ректора НИЯУ МИФИ и руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ в сфере научно-методической деятельности;
- решениями и рекомендациями Ученого совета НИЯУ МИФИ и Ученого совета СарФТИ НИЯУ МИФИ в сфере научно-методической деятельности;
- иными внутренними локальными нормативными актами Университета и Института в сфере научно-методической деятельности;
- настоящим 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 работников академических подразделений и административно-управленческого персонала СарФТИ НИЯУ МИФИ, ответственных за организацию учебного процесса, работников 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 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.

2.3. 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

НМС с целью исполнения возложенных настоящим Положением задач осуществляет следующие функции:

- 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 образовательный 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 внутренних стандартов 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 работников 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 работников 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 работников 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 полугодического/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 работников 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 одобрения его Ученым советом Института и утверждения руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются НМС Института, вносятся на рассмотрение Ученого совета СарФТИ НИЯУ МИФИ и вступают в силу с момента их утверждения руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ.

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 нового Положения.

