

Приложение 1
к приказу от 28 01 2016 г. № 28/2

СОГЛАСОВАНО

Ученый совет государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

Протокол от «27» января 2016 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

Приказ от 28 января 2016 г. № 28/2

**Изменения в Положение о Научно-методическом совете
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
Свердловской области
«Институт развития образования»**

Екатеринбург
2016

Приложение 2
к приказу от 21.01 2016г. № 28/2

**Положение о Научно-методическом совете
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
Свердловской области
«Институт развития образования»
(с изменениями согласно приказу от «28» января 2016 г. № 28/2)**

Екатеринбург
2016

1. Общие положения

1.1. Положение о Научно-методическом совете (далее – Положение) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО СО «ИРО», автономное учреждение) является локальным нормативным актом автономного учреждения, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАОУ ДПО СО «ИРО».

1.2. Научно-методический совет (далее – НМС) постоянно действующий орган управления, созданный с целью координации и развития образовательной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-содержательной деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» и его Нижнетагильского филиала (далее – НТФ), направленной на повышение эффективности и качества образовательной деятельности и развитие кадрового ресурса инновационных изменений в системе образования Свердловской области.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, права и обязанности членов НМС, его состав, регламентирует порядок организации работы, проведения заседаний и принятия решений.

1.4. НМС строит свою деятельность на принципах равноправия, коллегиальности и гласности принимаемых решений.

1.5. Решение НМС носит обязательный характер.

2. Задачи и функции Научно-методического совета

2.1. Основными задачами НМС являются:

- осуществление координации и согласованности всех основных направлений деятельности структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ: образовательной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-содержательной;
- утверждение дополнительных профессиональных программ, научно-методических и учебно-методических материалов;
- развитие учебно-методической и научно-исследовательской деятельности структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ в сфере дополнительного профессионального образования;
- нормативное и информационное обеспечение основных направлений деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ.

2.2. Для решения поставленных задач НМС выполняет следующие функции:

- рассматривает на своих заседаниях и утверждает дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, вариативные модули дополнительных профессиональных программ, программы семинаров, учебно-методические комплексы к дополнительным профессиональным программам;

- проводит экспертизу научной и учебно-методической продукции, локальных нормативных актов ГАОУ ДПО СО «ИРО», обеспечивающих качество образовательной деятельности;

- осуществляет анализ педагогических инноваций и готовит предложения для Ученого совета ГАОУ ДПО СО «ИРО» по их распространению и внедрению в систему образования региона;

- рассматривает и утверждает нормативы и регламенты мероприятий научно-исследовательского, научно-методического характера (форумы, конференции, семинары, совещания и другие формы), конкурсного движения работников системы образования Свердловской области и олимпиадного движения обучающихся.

3. Направления деятельности Научно-методического совета

3.1. К компетенции НМС относятся следующие направления деятельности:

1) организация и контроль деятельности кафедр и иных структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ по всем основным аспектам научно-исследовательской и научно-методической работы;

2) анализ состояния и результатов работы базовых площадок ГАОУ ДПО СО «ИРО», внесение предложений по повышению эффективности их деятельности;

3) инициация, регулирование и контроль разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), вариативных модулей, электронных курсов дистанционного обучения и размещения их системе дистанционного обучения;

4) заслушивание и утверждение отчетов о проведении научных и прикладных исследований (в том числе мониторинговых) по актуальным вопросам состояния региональной системы образования;

5) заслушивание и утверждение отчетов о научных (форумы, конференции, совещания, семинары, мастер-классы и т.д.) и конкурсных мероприятиях (фестивали, олимпиады, конкурсы и т.д.) по основным направлениям деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ;

6) оценка качества, рекомендация к изданию и тиражированию подготовленных учебных изданий (учебных пособий, учебно-методических пособий, практикумов и др.) и научных трудов (научных монографий, сборников статей и др.);

7) координация межкафедрального взаимодействия по основным направлениям деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ;

8) выработка и контроль соблюдения единых требований к разработке структуры, содержания и оформлению учебных изданий и научных трудов;

9) подготовка предложений по формированию ежегодного государственного задания и плана работы ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ;

10) обсуждение предложений о методах, способах совершенствования системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров в Свердловской области;

11) анализ уровня квалификации профессорско-преподавательского состава, привлекаемого в подразделениях ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ для реализации образовательной, научно-исследовательской, организационно-методической и учебно-методической деятельности;

12) анализ качества образовательной деятельности по программам, реализуемым в ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ;

13) утверждение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, вариативных модулей дополнительных профессиональных программ;

14) анализ обеспеченности процесса образовательной деятельности учебной и научной литературой; разработка рекомендаций по ее приобретению (получению электронного доступа) или изданию;

15) сбор и обобщение предложений преподавателей по совершенствованию образовательной деятельности в ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ.

4. Состав Научно-методического совета

4.1. В состав НМС входят председатель, ответственный секретарь и члены совета.

4.2. Состав НМС определяется спектром задач научно-методической деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ.

4.3. Председатель НМС назначается приказом ректора из числа проректоров ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4.4. Членами НМС могут быть проректоры, руководители структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ, а также научно-педагогические работники, имеющие ученые степени, звания, опыт работы в системе образования.

4.5. В состав НМС могут входить представители общеобразовательных организаций, средних профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования.

4.6. Состав НМС, председатель и ответственный секретарь ежегодно утверждаются приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4.7. На время отсутствия председателя НМС его функции выполняет любой член совета, назначенный председателем.

5. Порядок организации деятельности Научно-методического совета

5.1. Работа НМС организуется по годовому плану, принятому на его заседании и утвержденному ректором ГАОУ ДПО СО «ИРО».

5.2. План работы НМС на текущий год формируется с учетом цели и основных направлений деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ, государственного задания.

5.3. На своих заседаниях НМС формулирует предложения и рекомендации для кафедр, ректората и Ученого совета.

5.4. Заседания НМС проводятся не реже 1 раза в месяц. В конце квартала могут проводиться внеочередные заседания НМС. Заседания НМС являются открытыми для всех сотрудников ГАОУ ДПО СО «ИРО».

5.5. Повестка заседания утверждается и доводится до членов НМС не позднее чем за 10 дней до его проведения.

5.6. Не менее чем за 15 дней до очередного заседания НМС ответственному секретарю авторы предоставляют рукописи изданий и другие материалы (Положения, документацию к электронным курсам дистанционного обучения и др.) на бумажном и электронном носителях.

5.7. Для осуществления экспертизы предоставленных рукописей изданий председателем не менее, чем за 2 недели до планируемого заседания НМС назначаются внешние и внутренние рецензенты.

5.8. Ответственный секретарь не менее, чем за 13 дней до заседания НМС направляет по электронной почте членам совета, рецензентам тексты рукописей изданий и других предоставленных материалов для рассмотрения.

5.9. Председатель вправе отказать в рассмотрении вопроса на ближайшем заседании НМС при несоблюдении авторами локальных нормативных актов ГАОУ ДПО СО «ИРО» и (или) сроков предоставления ответственному секретарю НМС рассматриваемых рукописей изданий и других материалов.

5.10. Рецензенты и члены НМС направляют замечания и рекомендации по содержанию и структуре рассматриваемых материалов ответственному секретарю НМС в течение недели после получения в электронном виде рукописей изданий и других материалов.

5.11. Секретарь НМС направляет авторам материалов замечания и рекомендации рецензентов, членов совета.

5.12. Авторы с учетом замечаний и рекомендаций дорабатывают представленные рукописи изданий и другие материалы и направляют их вновь секретарю не позднее чем за пять дней до заседания НМС.

5.13. Рукописи изданий и другие материалы, подготовленные профессорско-преподавательским составом и сотрудниками НТФ, проходят процедуру рецензирования и предварительного рассмотрения на заседании научно-методического совета филиала до очередного заседания НМС. Рукописи изданий и другие материалы, доработанные (при необходимости) и

рекомендуемые научно-методическим советом филиала к рассмотрению на НМС, предоставляются в электронном виде директором НТФ за 7 дней до очередного заседания НМС ответственному секретарю, который направляет их членам НМС по электронной почте для ознакомления.

5.14. Секретарь НМС направляет доработанные и откорректированные рукописи изданий в электронном виде в контрольно-организационный отдел для проверки наименования, вида и содержания издания на соответствие плану и другим установленным критериям, а также библиотечно-информационному центру для проверки аннотаций и правильности оформления библиографических и других описаний издания. Результаты проверки предоставляются на заседание НМС заведующим контрольно-организационным отделом и заведующим библиотечно-информационным центром. Автор имеет право на предварительное ознакомление с результатами проверки и внесением, при необходимости, коррекции в рукопись.

5.15. Ответственный секретарь НМС осуществляет подготовку заседаний НМС и доведение его решений до сведения работников ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ (через директора филиала).

5.16. НМС вправе приглашать для экспертизы рассматриваемых на заседании материалов сотрудников ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ, а также независимых экспертов.

5.17. Для решения поставленных задач при НМС могут создаваться временные рабочие группы из состава членов НМС и сотрудников ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ по соответствующим их квалификации направлениям деятельности.

5.18. НМС принимает решения на основании результатов открытого голосования. В голосовании должны участвовать не менее 2/3 от списочного состава НМС. Решение НМС считается принятым и правомочным, если за него проголосовало не менее 50% членов, участвующих в голосовании. В случае равенства голосов присутствующих на заседании членов совета решающим является голос председателя НМС.

5.19. Заседания НМС протоколируются. Протокол заседания НМС и выписку из протокола заседания НМС подписывают председатель и ответственный секретарь совета.

5.20. Секретарь НМС в течение семи дней после заседания направляет членам НМС, руководителям структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО», НТФ и секретарю Ученого совета информацию о принятых решениях совета.

5.21. Решения НМС по вопросам, находящимся в его компетенции и определяемым данным Положением, реализуются при выполнении распоряжений и приказов ректора.

5.22. Председатель НМС ежегодно отчитывается о проделанной работе ректору и Ученому совету ГАОУ ДПО СО «ИРО».

6. Права и обязанности членов Научно-методического совета

6.1. Председатель НМС имеет право:

6.1.1 привлекать по договору возмездного оказания услуг специалистов соответствующего профиля из других организаций в области образования для анализа, консультаций и рассмотрения вопросов, связанных с деятельностью ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ;

6.1.2 запрашивать у кафедр и других структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ необходимую для работы НМС информацию;

6.1.3 вносить в ректорат предложения по совершенствованию и повышению качества научно-исследовательской и учебно-методической деятельности структурных подразделений и ГАОУ ДПО СО «ИРО» в целом;

6.1.4 приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов заведующих кафедрами, преподавателей и работников ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ;

6.1.5 представлять к поощрению членов НМС за выполнение особо важных работ.

6.2. Председатель НМС обязан:

6.2.1 своевременно формировать состав и план работы НМС и представлять их для утверждения ректору;

6.2.2 определять количественный и персональный состав рабочих групп;

6.2.3 формировать проект плана работы НМС;

6.2.4 отчитываться перед ректором и Ученым советом о работе НМС;

6.2.5 распределять обязанности и поручения между членами НМС и требовать отчет об их выполнении.

6.3. Ответственный секретарь НМС имеет право:

6.3.1 запрашивать у специалистов кафедр и других структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ необходимую информацию для оформления протоколов заседаний НМС;

6.3.2 активно участвовать в работе НМС и его рабочих групп.

6.4. Ответственный секретарь обязан:

6.4.1 вести и хранить документацию НМС (список состава, планы работы, отчеты, протоколы и выписки из протоколов заседаний, рецензии);

6.4.2 своевременно предоставлять по требованию председателя необходимую документацию по работе НМС;

6.4.3 соблюдать исполнительскую дисциплину.

6.5. Члены НМС имеют право:

6.5.1 вносить предложения в проект решения заседания НМС;

6.5.2 по поручению председателя НМС посещать занятия научно-педагогических работников ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ и давать заключения о качестве образовательной деятельности.

6.6. Члены НМС обязаны:

6.6.1 принимать участие в формировании проекта плана работы НМС;

6.6.2 соблюдать исполнительскую дисциплину;

6.6.3 посещать заседания НМС;

6.6.4 планировать свою деятельность с учетом годового плана проведения заседаний НМС;

6.6.5 предварительно знакомиться с выносимыми на рассмотрение материалами;

6.6.6 заблаговременно вносить предложения и рекомендации по коррекции рассматриваемых учебных изданий, нормативных локальных и других документов ГАОУ ДПО СО «ИРО» и НТФ.

7. Заключительные положения

7.1. НМС несет ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, определенных настоящим Положением.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО».

7.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГАОУ ДПО СО «ИРО».