

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение о научно-методическом совете
филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском**

ОРИГИНАЛ

Содержание

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Область применения..... | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 | Термины, определения и сокращения | 3 |
| 4 | Ответственность..... | 4 |
| 5 | Общие положения | 4 |
| 6 | Структура НМС..... | 5 |
| 7 | Основные задачи НМС | 5 |
| 8 | Функции НМС | 5 |
| 9 | Права НМС..... | 6 |
| | Приложение 1 Лист согласования Положения о научно-методическом совете филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском..... | 7 |
| | Приложение 2 Лист регистрации изменений Положения о научно-методическом совете филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском..... | 8 |
| | Приложение 3 Лист ознакомления с Положением о научно-методическом совете филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском | 9 |

УТВЕРЖДЕНО
приказом
(чем) (И.о. ректора) (должность)
от «21» 06 2017 г. №380-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о научно-методическом совете
филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет статус, задачи и функции научно-методического совета (далее НМС) филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском, а также его структуру, права, обязанности и порядок работы.

1.2 Требования данного положения распространяются на членов НМС, структурные подразделения, сотрудников и обучающихся филиала.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

МС ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

СТО 002-2016 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями, согласно МС ИСО 9000:2005, а также, нижеследующие термины с соответствующими определениями:

Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР) – совокупность работ, направленных на получение новых знаний и практическое применение при создании нового изделия или технологии.

Научно-методический совет (НМС) – коллегиальный, экспертный, совещательный и координирующий орган филиала.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием

возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или результатам и утвержденный руководством университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту университет:

НИОКР - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

НИР – научно-исследовательские работы;

НИРС - научно-исследовательские работы студентов;

НМС – научно-методический совет;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, данного положения возложена на начальника отдела по методической работе и качеству подготовки выпускников.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2016 «Порядок управления документацией СМК», разработанному по разделу 4.2.3 «Управление документами» МС ИСО 9001:2008.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на всех членов НМС.

5 Общие положения

5.1 Научно-методический совет – коллегиальный, экспертный, совещательный и координирующий орган филиала.

5.2 Членами НМС могут быть высококвалифицированные сотрудники филиала, а также представители других организаций-партнеров ИРНТУ.

5.3 Работа НМС проводится в плановом режиме. Ежегодный план работы НМС утверждает председатель НМС.

5.4 Председатель НМС отчитывается перед Ученым советом филиала о проделанной работе не реже одного раза в год.

5.5 Заседания НМС проводятся, как правило, один раз в два месяца, но не реже одного раза в полгода. Секретарь НМС не позднее чем за 3 рабочих дня доводит до всех членов НМС повестку дня и материалы заседания. Заседания НМС являются открытыми для всех преподавателей и иных категорий работников.

5.6 Заседание НМС является правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава НМС. НМС принимает решения в рамках своих полномочий открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов НМС. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Решения НМС носят рекомендательный характер.

5.7 Решения НМС реализуются распоряжением директора и являются обязательными для всех преподавателей и иных категорий работников.

5.8 Работа членов НМС осуществляется на общественных началах.

6 Структура НМС

6.1 В состав НМС входят председатели цикловых комиссий, преподаватели, заведующие кафедрами, старшие методисты, специалисты по УМР, обеспечивающие реализацию учебного процесса и методической работы в филиале.

6.2 Председателем научно-методического совета является начальник отдела по методической работе и качеству подготовки выпускников. Председатель организует и координирует работу НМС, контролирует исполнение решений и рекомендаций НМС. Состав НМС утверждается распоряжением директора филиала по представлению Председателя НМС.

6.3 Секретарь НМС избирается числа членов НМС по представлению его Председателя. Секретарь НМС в отсутствие председателя ведет заседания НМС, организует подготовку заседаний НМС, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие НМС с Ученым советом филиала.

6.4 НМС подотчетен Ученому совету филиала и обязан ежегодно отчитываться перед ним о результатах своей работы.

7 Основные задачи НМС

Деятельность НМС филиала направлена на решение следующих задач:

- анализ и оценка основных результатов научных исследований, разработок, научно-методической и инновационной деятельности, осуществляемой в филиале, реализации распоряжений руководства филиала, решений Ученого совета;

- обеспечение интеграции образовательного процесса с научно-исследовательской, инновационной деятельностью;

- участие в разработке учебно-методической документации и внутренних стандартов ИРННТУ в области научно-методической деятельности, в подготовке учебных планов по основным образовательным программам, реализуемым в филиале;

- рассмотрение рабочих программ по дисциплинам учебных планов по специальностям, реализуемым в филиале;

- анализ учебных планов и рабочих программ дисциплин и их контроль на предмет соответствия: требованиям государственных образовательных стандартов и профессиональным стандартам по специальностям; логической последовательности изучения отдельных дисциплин, отдельных разделов и тем дисциплин; необходимой глубины междисциплинарных связей и согласованности с предшествующими дисциплинами и дисциплинами, идущими параллельно;

- организация и проведение научно-практических и научно-методических конференций, совещаний, семинаров;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта по вопросам научно-исследовательской и научно-методической работы.

8 Функции НМС

НМС в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает и рекомендует к утверждению перечень направлений научно-исследовательских работ филиала;

- рассматривает и согласовывает планы повышения квалификации и переподготовки педагогических работников, анализирует соответствие квалификации педагогических работников филиала профессиональному стандарту педагога;

- согласовывает планы проведения научных и научно-методических мероприятий филиала, семинаров и конференций;
- осуществляет контроль за своевременным пересмотром и переутверждением рабочих программ в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по специальностям;
- согласовывает планы издания научной и методической литературы на соответствующий учебный год;
- ведет работу по подготовке к изданию учебной литературы (учебные пособия, методические указания, монографии), к опубликованию научно-методических статей и докладов.

9 Права НМС

Члены НМС имеют право:

- участвовать в заседаниях НМС, вносить предложения, замечания, поправки и дополнения по существу обсуждаемых вопросов;
- участвовать в работе научных и научно-методических семинаров, секций, конференций;
- запрашивать от руководителей подразделений филиала сведения и материалы, необходимых для подготовки вопросов, рассматриваемых на НМС;
- привлекать для участия в подготовке материалов сотрудников филиала по согласованию с их руководством;
- рассматривать и согласовывать планы научно-методической работы подразделений филиала;
- проверять и оценивать методическую работу филиала и отдельных исполнителей;
- рассматривать учебно-методические документы, разработанные подразделениями филиала, давать заключения по ним;
- заслушивать информацию председателей цикловых комиссий и отдельных преподавателей по вопросам методической работы;
- принимать решения и рекомендации по вопросам научно-методической работы в филиале, готовить проекты распоряжений по этим вопросам;
- готовить и передавать на рассмотрение вышестоящих органов предложения по совершенствованию научно-методической работы;
- рассматривать отчёты о научно-методической работе цикловых комиссий и кафедр филиала;
- выполнять поручения председателя НМС.

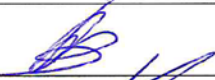
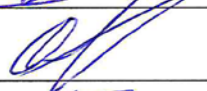



ИРНТУ

Положение о научно-методическом совете
филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском



Положение-2017

Приложение 1
Лист согласования Положения о научно-методическом совете
филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Дата | Подпись |
|---|-------------------|-------------|---|
| Первый проректор | Б.Б. Пономарев | 30.05.2017. |  |
| Проректор по учебной работе | Д.В. Огнев | 29.05.2017 |  |
| Проректор по инжиниринговой деятельности | А.Е. Пашков | 24.05.17 |  |
| Начальник правового управления | О.Л. Пенизева | 22.05.2017 |  |
| Зам. начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг | В.В. Власова | 22.05.17 |  |

РАЗРАБОТАНО:

| | | | |
|---|---------------|-----------|---|
| Ответственный: Директор филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском | Т.А. Соколова | 22.05.17. |  |
| Исполнитель: Начальник отдела по методической работе и качеству подготовки выпускников | О.В. Немькина | 22.05.17 |  |

Положение одобрено на заседании Ученого Совета ИРНТУ
 Протокол № 21 от 16.06.2017 г.

ИРНТУ

Положение о научно-методическом совете
филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском

Положение-2017

**Приложение 2 Лист регистрации изменений Положения о научно-методическом совете
филиала ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском
(обязательное)**

| Порядковый номер изменения | Основание (№ приказа, дата) | Дата введения изменения | Изменения внёс | |
|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------|--|
| | | | Фамилия, инициалы | Подпись вносившего изменения, дата внесения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 3**Лист ознакомления с Положением о научно-методическом совете филиала ИРНТУ в
г. Усолье-Сибирском
(обязательное)**

| № | И.О. Фамилия | Должность | Дата | Подпись |
|----------|---------------------|------------------|-------------|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |