

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»</p>	<p>Шифр документа СК. П. 06 - 2020</p> <p>стр. 1 из 9</p>
---	---	---

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»



В.Ф. Забуга
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» 12 2020 г. № 49
г. Красноярск

О научно-методическом совете
Автономной некоммерческой
организации высшего образования «Сибирский
институт, бизнеса, управления и психологии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О научно-методическом совете» (далее по тексту – НМС) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт) определяет правовой статус, порядок формирования, сроки и полномочия, состав, порядок организации работы НМС.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2.2. Уставом института.

1.2.3. Иными локальными нормативными актами института.

1.3. НМС является коллегиальным органом управления научно-методической и образовательной деятельностью института.

1.4. Целями деятельности НМС являются выработка предложений мероприятий по реализации государственных задач по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов на высоком научно-методическом уровне, совершенствование издательской деятельности.

1.5. В своей деятельности НМС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, настоящим положением и иными локальными нормативными актами института.

1.6. В своей деятельности НМС подотчетен Учёному совету института.

2. Состав научно-методического совета и порядок его формирования

2.1. Председателем НМС является проректор по учебно-методической работе. Председатель НМС может назначить из числа членов НМС заместителя НМС и секретаря.

2.2. Другие члены НМС избираются на заседании НМС.

2.3. Персональный состав НМС формируется из руководителей и научно-педагогических кадров института.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»	Шифр документа СК. П. 06 - 2020
		стр. 2 из 9

2.4. Состав НМС на учебный год утверждается приказом ректора.

2.5. Член НМС автоматически выбывает из его состава при увольнении или выходе по собственному желанию.

2.6. Изменение состава НМС проводится в случае увольнения или досрочного выхода из состава НМС лица, изъявившего добровольное желание о прекращении своего участия в его деятельности, решение об изменении состава НМС принимается на его очередном заседании, а на место выбывшего члена избирается новый член.

3. Задачи и полномочия научно-методического совета

3.1. В своей деятельности НМС обеспечивает решение следующих задач:

3.1.1. Определение главных направлений научно-методической деятельности в институте на учебный год и на перспективу.

3.1.2. Способствование пропаганде и внедрению передового педагогического опыта в учебно-воспитательный процесс.

3.1.3. Контроль за обеспечением выпускаемых учебных и научных изданий, соответствия целям и задачам образовательной деятельности.

3.1.4. Совершенствование методик проведения учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного процесса.

3.1.5. Анализ и оценивание состояния научно-методической и редакционно-издательской деятельности в институте.

3.2. НМС на своих заседаниях:

3.2.1. Рассматривает и принимает решения по вопросам учебно-методической, научно-методической и редакционно-издательской работы.

3.2.2. Рассматривает организацию подготовки и проведения научно-методических и научно-практических конференций, семинаров, конкурсов.

3.2.3. Рассматривает годовые планы и отчеты издательской деятельности.

3.2.4. Анализирует обеспеченность образовательного процесса учебной, методической, научной, периодической литературой в соответствии с установленными требованиями.

3.2.5. Разрабатывает и утверждает мероприятия по развитию и совершенствованию научно-методической и редакционно-издательской деятельности.

3.2.6. Рассматривает тематику и результаты научных исследований факультетов.

3.2.7. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью научно-методических советов факультетов

3.2.8. Рассматривает итоги научно-методической, научной, воспитательной, инновационной и международной деятельности института в целом и отдельных его подразделений.

3.2.9. Рассматривает и утверждает к изданию монографии, учебные пособия, издаваемые институтом.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»</p>	<p style="text-align: right;">Шифр документа СК. П. 06 - 2020</p>
		<p style="text-align: right;">стр. 3 из 9</p>

3.2.10. Рассматривает вопросы приобретения и присвоения ISBN.

3.2.11. Организует разработку и согласование требований к качеству образования обучающихся.

3.2.12. Анализирует и оценивает состояние, уровень организации и эффективности всех видов методической работы.

3.2.13. Обсуждает и утверждает рекомендации профессорско-преподавательскому составу и обучающимся по методическому обеспечению самостоятельной работы обучающихся.

3.2.14. Рассматривает вопросы совершенствования системы текущего контроля, а также промежуточного и итогового контроля качества подготовки и успеваемости обучающихся.

3.2.15. Обсуждает методики, формы и средства проведения различных видов учебных занятий, технологии использования на занятиях технических средств обучения, применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, подготовку рекомендаций к внедрению их в учебный процесс и т.п.

3.2.16. Обсуждает предложения и разрабатывает рекомендации по вопросам учебной, методической, научной и воспитательной работы, выносимые на утверждение Учёным советом института.

3.2.17. Разрабатывает единые требования к организации учебной и научно-методической работы на факультетах, кафедрах.

3.2.18. Анализирует результаты научных работ, выполненных в институте, с последующей выработкой рекомендаций по их использованию в учебном процессе.

3.2.19. Рассматривает другие вопросы учебной, методической, научной, воспитательной работы, возникающие в процессе обучения и требующие коллегиального решения.

3.3. НМС осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами и поручениями ректора и иными локальными нормативными актами института.

3.4. НМС вправе делегировать часть своих полномочий другим советам института, структурным подразделениям.

4. Права и обязанности членов научно-методического совета

4.1. Председатель НМС (проректор по учебно-методической работе):

4.1.1. Руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим положением.

4.1.2. Предоставляет слово для выступления членам НМС и приглашенным лицам в порядке очередности.

4.1.3. Организует работу НМС в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим положением и иными локальными нормативными актами института.

4.1.4. Оглашает результаты голосования и суть принятого НМС решения.

4.1.5. Осуществляет контроль за ведением протокола и подписывает его.

4.1.6. Определяет даты очередных и внеочередных заседаний НМС.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»</p>	<p style="text-align: right;">Шифр документа СК. П. 06 - 2020</p>
		<p style="text-align: right;">стр. 4 из 9</p>

4.1.7. Вносит в повестку заседания НМС вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы).

4.1.8. Осуществляет иные полномочия, предоставленные председателю НМС локальными нормативными актами института.

4.2. В обязанности секретаря НМС входят:

4.2.1. Обеспечение подготовки и проведения заседаний НМС, явки на заседание членов НМС и приглашенных лиц.

4.2.2. Формирование повестки заседаний НМС.

4.2.3. Контроль процесса подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания НМС, обеспечение своевременного доведения документов до членов НМС.

4.2.4. Обеспечение подготовки протоколов заседаний НМС и выписок из протоколов.

4.2.5. Организация своевременного доведения решений НМС до исполнителей.

4.2.6. Контроль выполнения плана работы НМС и принятых НМС решений.

4.2.7. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями института в соответствии с полномочиями НМС.

4.2.8. Другие обязанности, предусмотренные поручениями председателя НМС.

4.2.9. Для выполнения своих функций секретарь имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для организации заседания НМС в структурных подразделениях института.

4.3. Члены НМС имеют право:

4.3.1. Вносить на обсуждение НМС вопросы и предложения.

4.3.2. Высказывать свое мнение по персональному составу избираемых и утверждаемых лиц.

4.3.3. Участвовать в прениях, вносить предложения и замечания по существу обсуждаемых на заседании НМС вопросов.

4.3.4. Знакомиться со всеми материалами по повестке заседания и другой документацией НМС.

4.3.5. Запрашивать любую информацию от структурных подразделений для подготовки вопроса на заседание НМС.

4.4. Члены НМС обязаны:

4.4.1. Присутствовать на заседаниях НМС.

4.4.2. Нести персональную ответственность за неявку на заседание без уважительной причины.

4.4.3. Готовить и представлять секретарю необходимые материалы для проведения заседаний.

4.4.4. Принимать участие в голосовании.

4.5. Каждый член НМС обладает одним голосом. Передача голоса одним членом НМС другому запрещается. При равенстве голосов голос председателя имеет решающее значение.

	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»	Шифр документа СК. П. 06 - 2020
		стр. 5 из 9

4.6. О невозможности присутствовать на заседании НМС по уважительным причинам член НМС должен заблаговременно информировать председателя НМС или секретаря.

5. Организация деятельности научно-методического совета

5.1. НМС рассматривает вопросы и принимает по ним решения в соответствии с компетенцией, определенной настоящим положением, и иными локальными нормативными актами института.

5.2. Заседания НМС проводятся в установленные дни в течение всего учебного года, но не реже одного раза в месяц, за исключением летних месяцев, в соответствии с утвержденным планом работы НМС. План работы НМС утверждается на учебный год на первом заседании НМС. По каждому вопросу в плане заседаний НМС назначается докладчик.

5.3. В целях подготовки вопросов, включенных в план НМС, могут создаваться рабочие группы. Перечень вопросов, по которым должны быть образованы рабочие группы, утверждаются в плане работы НМС.

Рабочая группа создается в целях всестороннего объективного рассмотрения наиболее значимых вопросов.

5.4. Внеочередное заседание НМС может быть созвано по инициативе председателя НМС.

5.5. Заседания НМС являются открытыми для всех работников. В заседаниях НМС могут принимать участие приглашенные лица, чье мнение либо присутствие представляются важным для принятия решений.

5.6. Заседание НМС правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от его списочного состава.

5.7. Перед началом заседания каждому члену НМС выдаются необходимые информационные материалы, а его присутствие подтверждается подписью в явочном листе.

5.8. Секретарь созывает НМС института в соответствии с повесткой дня работы НМС.

5.9. Повестка дня заседания НМС формируется секретарем в соответствии с планом работы НМС. Дополнительные вопросы к повестке дня вносит председатель НМС.

5.10. Кроме основных вопросов в повестку того же заседания НМС могут включаться вопросы возникающие в текущем порядке, которые отражаются в «Разное».

5.11. Проект повестки дня заседания НМС доводится до членов НМС не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты заседания НМС. В повестке должны быть указаны время и место проведения, основные вопросы повестки заседания.

5.12. Проекты решений готовит секретарь НМС. Докладчики по вопросам повестки дня представляют материалы секретарю не позднее, чем за пять календарных дней до даты заседания НМС.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»</p>	Шифр документа СК. П. 06 - 2020
		стр. 6 из 9

5.13. Решения НМС принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании.

5.14. Решение НМС, принимаемое открытым голосованием, является правомочным, если в заседании принимает участие более 50 (пятидесяти) процентов его списочного состава, а за решение проголосовало простое большинство присутствующих членов НМС.

5.15. Заседание НМС оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем. К протоколу прилагаются доклады, рассмотренные на заседании. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания.

5.16. Подлинник протокола заседания НМС хранится у секретаря. Протоколы заседаний НМС и материалы к ним являются документами постоянного хранения.

5.17. Решения НМС реализуются через приказы ректора и распоряжения проректора по учебно-методической работе и являются обязательными для всех работников и обучающихся в институте.

5.18. В исключительных случаях заседания могут проводиться дистанционно с использованием видеоконференц-связи.

Положение рассмотрено на заседании Учёного совета АНО ВО СИБУП
(протокол от «20» 12 2020 г., протокол № 05).



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА,
УПРАВЛЕНИЯ И ПСИХОЛОГИИ»

Шифр документа
СК. П. 06 - 2020

стр. 7 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано
Помощник
декана юридического факультета


С.М. Полякова

Согласовано
Председатель научно-методического совета,
проректор по учебно-методической работе


С.Ш. Забуга

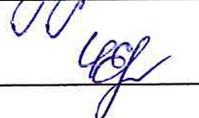
Директор ЮКМЦ


Р.Р. Григорьев

Специалист по управлению качеством


О.А. Гопак

Начальник общего отдела


Е. В. Чеботарева

