

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
Могилевского института
Министерства внутренних дел
Республики Беларусь
10.09.2014 № 205

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методическом совете
учреждения образования
«Могилевский институт Министерства
внутренних дел Республики Беларусь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Научно-методический совет является коллегиальным органом, обеспечивающим разработку и реализацию мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса, его научно-методического и правового обеспечения.

1.2. В своей деятельности научно-методический совет руководствуется нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь, Министерства внутренних дел Республики Беларусь, приказами начальника института, решениями Совета учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел республики Беларусь» (далее - Совет института), а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство работой научно-методического совета осуществляет его председатель, которым является первый заместитель начальника института. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель начальника института по научной работе.

1.4. Заседание научно-методического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

1.5. Решения научно-методического совета принимаются простым большинством голосов его членов путем открытого голосования.

1.6. Принятые научно-методическим советом решения вступают в силу после их утверждения председателем (лицом, его замещающим) и являются обязательными для исполнения руководящим и профессорско-преподавательским составом факультетов, кафедр, сотрудниками учебно-методического отдела и отдела образовательных информационных технологий.

1.7. Текущую деятельность научно-методического совета обеспечивает секретарь, который избирается из числа членов научно-методического совета.

1.8. Срок полномочий научно-методического совета - 3 года.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА.

2.1. В состав научно-методического совета входят первый

заместитель начальника института, заместитель начальника по научной работе, начальники факультетов (или их заместители, курирующие учебную и учебно-методическую работу), начальник учебно-методического отдела и его заместитель, начальник отдела образовательных информационных технологий, начальники (заведующие) кафедр. Кроме этого, по мере необходимости, в состав могут быть включены наиболее квалифицированные педагогические работники и специалисты, обладающие опытом педагогической и (или) научно-методической работы.

2.2. Состав научно-методического совета и изменения в нем объявляются приказом начальника института на основании представления первого заместителя начальника института.

2.3. Формирование состава научно-методического совета на очередной срок должно быть завершено не позднее 10 сентября.

2.4. В работе научно-методического совета, по решению председателя, могут принимать участие представители органов внутренних дел и учреждений образования.

2.5. В зависимости от обсуждаемого вопроса на заседания научно-методического совета, по решению председателя, могут приглашаться сотрудники факультетов и кафедр, не являющиеся членами научно-методического совета.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

3.1. Председатель научно-методического совета обязан:

обеспечивать организацию работы научно-методического совета института в соответствии с возложенными на него функциями и задачами; осуществлять контроль за выполнением плана работы научно-методического совета и принимаемых им решений.

3.2. Председатель научно-методического совета имеет право:

принимать решение о внесении изменений и дополнений в план работы научно-методического совета, включать в повестку дня вопросы, не предусмотренные планом работы научно-методического совета;

вносить начальнику института предложения по формированию состава научно-методического совета института;

назначать дату заседания научно-методического совета и определять состав его участников;

вносить по решению научно-методического совета вопросы на рассмотрение Совета и руководства института;

рассматривать материалы и принимать решения о полноте выполнения решений научно-методического совета;

давать поручения членам научно-методического совета по вопросам,

связанным с его деятельностью;

осуществлять иные функции, связанные с выполнением возложенных на научно-методический совет задач.

3.3. Члены научно-методического совета обязаны:

участвовать в работе научно-методического совета;

до заседания научно-методического совета ознакомиться с материалами, подготовленными по рассматриваемым вопросам;

выполнять поручения научно-методического совета, связанные с организацией его работы.

3.4. Члены научно-методического совета имеют право:

принимать участие в обсуждении любых вопросов, выносимых на рассмотрение научно-методического совета, свободно высказывать свое мнение по ним, а также предложения по внесению изменений и дополнений в проект решения по рассматриваемому вопросу;

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию научно-методического совета.

3.5. Секретарь научно-методического совета обязан:

осуществлять подготовку проекта плана работы научно-методического совета;

обеспечивать текущий контроль за сроками выполнения решений научно-методического совета;

контролировать своевременность предоставления необходимых материалов на рассмотрение председателю научно-методического совета;

обеспечивать доведение принятых научно-методическим советом решений до сведения заинтересованных лиц;

вести делопроизводство научно-методического совета;

выполнять иные поручения председателя научно-методического совета, связанные с обеспечением работы научно-методического совета.

3.6. Секретарь научно-методического совета имеет право:

требовать от руководителей факультетов, кафедр, учебно-методического отдела предоставления предложений в план работы научно-методического совета;

требовать от лиц, ответственных за подготовку материалов к заседанию научно-методического совета, их представления в сроки, установленные настоящим Положением;

получать от лиц, ответственных за исполнение решений научно-методического совета, подтверждающие материалы для дальнейшего доклада председателю совета;

реализовывать иные функции, связанные с выполнением возложенных на него обязанностей и поручений председателя научно-методического совета.

4. ПОЛНОМОЧИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. В компетенции научно-методического совета находятся проблемы системной организации и управления образовательным процессом, а именно:

4.1.1. Разработка структурно-содержательной модели управления образовательным процессом института.

4.1.2. Планирование и научная организация образовательного процесса.

4.1.3. Научно-методическое и правовое обеспечение образовательного процесса.

4.1.4. Разработка рекомендаций по использованию в образовательном процессе нового законодательства, достижений науки и техники, передового опыта органов внутренних дел по охране общественного порядка и борьбе с преступностью.

4.1.5. Сбор и обобщение материалов о ходе и качестве образовательного процесса, выработка рекомендаций по его совершенствованию.

4.1.6. Разработка форм, способов и критериев контроля уровня знаний, умений и навыков курсантов по преподаваемым дисциплинам.

4.1.7. Планирование и научно-методическое обеспечение самостоятельной работы курсантов.

4.1.8. Распространение передового опыта учебно-методической работы кафедр и отдельных преподавателей института, других учреждений образования.

4.1.9. Дача заключений по представляемым на его рассмотрение элементам учебно-планирующей документации, учебным, научным и иным изданиями, учебно-методической документации.

4.2. Научно-методический совет:

4.2.1. Разрабатывает и обеспечивает реализацию рекомендаций по составлению учебно-планирующей документации; участвует в разработке предложений (рекомендаций) по совершенствованию номенклатуры специальностей и специализаций, по которым ведется подготовка специалистов в институте.

4.2.2. Анализирует динамику успеваемости курсантов, разрабатывает рекомендации по организации и содержанию контроля знаний и аттестации курсантов.

4.2.3. Анализирует результаты учебно-методической и научно-методической работы факультетов, кафедр, отдельных преподавателей, разрабатывает и обеспечивает внедрение рекомендаций по совершенствованию этой деятельности в институте.

4.2.4. Изучает и обобщает передовой опыт организации образовательного процесса и научно-методической работы отдельных

факультетов, кафедр, преподавателей, а также других учреждений образования республики, стран ближнего и дальнего зарубежья; обеспечивает его распространение через систему научно-методических мероприятий (конференций, семинаров, научно-методических сборов, методических бюллетеней, выставок педагогического творчества и т.д.).

4.2.5. Изучает и обобщает опыт практической деятельности выпускников института в органах внутренних дел (социологические исследования, анкетирование, конференции); разрабатывает рекомендации по совершенствованию теоретической и практической подготовки будущих специалистов.

4.2.6. Изучает проблемы психолого-педагогического мастерства преподавателей, разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с научной организацией труда профессорско-преподавательского состава.

4.2.7. Организует проведение научно-методических мероприятий по проблемам высшей школы (конференций, совещаний, семинаров, диспутов, предметных олимпиад и конкурсов по специальностям и т.д.); обеспечивает подготовку, издание и систему реализации рекомендательных научно-методических материалов;

4.2.8. Рекомендует к выпуску учебные, научные и иные издания.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Работа научно-методического совета проводится в соответствии с планом, составляемым на учебный год и утверждаемым председателем научно-методического совета.

5.2. План работы составляется секретарем научно-методического совета на основании предложений факультетов, кафедр и учебно-методического отдела, отдела образовательных информационных технологий.

Предложения в план работы научно-методического совета предоставляются руководителями подразделений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, секретарю научно-методического совета в срок, не позднее 01 июля.

Планирование работы научно-методического совета должно быть завершено не позднее 31 августа.

5.3. План работы научно-методического совета содержит наименование вопросов, выносимых на обсуждение, сроки их рассмотрения, а также подразделения, ответственные за организацию подготовки вопросов для заседания научно-методического совета.

5.4. Периодичность заседаний научно-методического совета определяется планом работы.

6. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ НА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

6.1. Организацию работы по подготовке вопроса, предусмотренного планом работы научно-методического совета, осуществляет руководитель подразделения, указанного первым в графе «Ответственный» (далее - ответственный сотрудник).

6.2. Ответственный сотрудник (по согласованию с председателем совета) определяет членов научно-методического совета, которые будут привлечены для подготовки вопроса, а также цели, задачи, сроки работы, виды и время представления итоговых документов. В случае необходимости к подготовке вопроса по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений могут привлекаться сотрудники института и органов внутренних дел, имеющие необходимый уровень компетенции.

6.3. Не позднее 5 дней до заседания научно-методического совета ответственный сотрудник предоставляет секретарю следующие документы (в том числе в электронном виде):

справку о результатах изучения вопроса, выносимого на обсуждение;

информационно-аналитические материалы (схемы, диаграммы, таблицы, графики и т.п. - при необходимости).

6.4. Справка по рассматриваемому вопросу подписывается лицом, ответственным за подготовку материала, и должна содержать краткое и объективное изложение существа вопроса, а также проект решения по результатам его рассмотрения.

6.5. Секретарь научно-методического совета докладывает повестку заседания вместе с указанными документами председателю научно-методического совета, а также размещает их электронные версии в локальной сети института для ознакомления членов научно-методического совета.

6.6. Если материалы не могут быть представлены к очередному заседанию научно-методического совета в сроки, установленные настоящим Положением, ответственный сотрудник докладывает об этом председателю научно-методического совета рапортом с предложением о переносе срока рассмотрения вопроса и указанием причин невозможности представления материалов.

6.7. При утрате актуальности предлагаемого к рассмотрению вопроса ответственный сотрудник докладывает об этом председателю научно-методического совета рапортом с предложением о снятии вопроса с рассмотрения.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАСЕДАНИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1. Заседание научно-методического совета протоколируется секретарем научно-методического совета. Протокол заседания (подписанный секретарем научно-методического совета) и решение научно-методического совета, в течение 5 дней с момента заседания¹ предоставляется на подпись председателю научно-методического совета.

7.2. Решения научно-методического совета доводятся до заинтересованных лиц секретарем научно-методического совета в течение пяти дней с момента утверждения, либо в течение двух дней с момента выхода сотрудника для несения службы.

7.3. По запросам заинтересованных лиц делаются выписки из протокола, заверенные подписью секретаря научно-методического совета.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1. Общий контроль за исполнением принятых научно-методическим советом решений возлагается на председателя научно-методического совета, непосредственный - на начальников (заведующих) кафедр, учебно-методический отдел и секретаря научно-методического совета.

8.2. Отчетные материалы (справки, рапорты, докладные записки и т.п.) о выполнении принятых научно-методическим советом решений представляются ответственным за исполнение сотрудником председателю научно-методического совета не позднее трех дней по истечении срока исполнения.

8.3. Снятие решений с контроля производится председателем научно-методического совета на основании отчетных материалов, представленных сотрудником, ответственным за исполнение. При невозможности выполнить решение научно-методического совета в установленные сроки исполнитель рапортом докладывает об этом председателю научно-методического совета с указаниями причин.

9. СЕКЦИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

9.1. В целях обеспечения соответствия учебной литературы учебно-программной документации и современным методическим требованиям в составе научно-методического совета функционирует секция учебных изданий.

9.2. Состав секции учебных изданий определяется решением научно-методического совета.

9.3. Заседания секции учебных изданий проводятся по мере поступления материалов на рассмотрение.

9.4. Экспертиза материала, представленного на рассмотрение

¹ без учета выходных и праздничных дней.

научно-методического совета, включает в себя оценку структуры и содержания рукописи на предмет соответствия образовательному стандарту и учебно-программной документации, ее методического уровня и иных качеств.

9.5. Для рассмотрения на заседании секции учебных изданий начальником (заведующим) кафедры либо автором рукописи представляется следующий комплект материалов:

рапорт начальника (заведующего) кафедры либо автора, в котором указываются название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов), планируемый тираж, объем в авторских листах, наименование дисциплины, по которой подготовлена рукопись;

авторский вариант рукописи;

выписку из протокола заседания кафедры.

9.6. По итогам проведенной экспертизы секцией принимается одно из следующих решений:

предложить научно-методическому совету рекомендовать рукопись к изданию;

возвратить рукопись для доработки.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

10.1. Делопроизводство научно-методического совета включает в себя: планы работы научно-методического совета на учебный год, протоколы заседаний научно-методического совета, решения научно-методического совета по рассмотренным вопросам, отдельные справки, материалы, доклады о выполнении принятых решений.

10.2. По истечении установленных сроков дела с документами научно-методического совета передаются в архив института.

10.3. Справки, копии документов и иные материалы, не имеющие юридического значения, уничтожаются по минованию надобности.

10.4. Делопроизводство научно-методического совета ведет секретарь научно-методического совета.