

Оглавление

1 Общие положения	3
2 Сокращения.....	3
3 Структура и функции совета	4
4 Основные задачи совета.....	7
5 Основные направления деятельности совета	7
6 Права и обязанности совета.....	8
7 Организация работы совета	11
8 Заключительные положения.....	12
Приложение 1 Матрица распределения ответственности и полномочий учебно-методического совета ТУСУРа	13
Приложение 2 Образец оформления доклада на научно-методический совет Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники.....	14
Лист согласования Положения о научно-методическом совете Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники.....	15

1 Общие положения

1.1 Положение о научно-методическом совете Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники (далее – ТУСУР, Университет) (далее – Положение) регламентирует правовой статус органа «Научно-методический совет», определяет его функции, структуру, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2 НМС является постоянно действующим коллективным совещательным органом Университета, который определяет основные направления образовательной, учебно-методической и научно-методической работы Университета, осуществляет руководство и координирует образовательную, учебно-методическую и 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными актами Минобрнауки России;

– Уставом ТУСУРа;

– решениями Учёного совета ТУСУРа;

– приказами ректора ТУСУРа;

– иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Состав НМС ежегодно определяется проректором по учебной работе согласно разделу 3 данного Положения и утверждается приказом ректора.

1.6 Из членского состава НМС могут создаваться временные рабочие группы для осуществления конкретных видов работ.

2 Сокращения

2.1 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЛНА – локальный нормативный акт;

НМР – научно-методическая работа;

НМС – научно-методический совет;

ПИШ – передовая инженерная школа;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты;
ФУМО – федеральное учебно-методическое объединение.

3 Структура и функции совета

3.1 НМС формируется из числа сотрудников кафедр ТУСУРа (за исключением базовых кафедр), ответственных за методическую работу кафедр, сотрудников учебного управления, научного управления, управления дополнительного образования, библиотеки, ПИШ, Центра карьеры, Центра компетенций.

3.2 НМС возглавляет председатель. Председателем НМС является проректор по учебной работе.

3.3 Председатель НМС утверждает планы работы НМС, проводит заседания, координирует взаимодействие НМС с Учёным советом и подразделениями ТУСУРа, организует отчётность о проделанной работе и подготовку документов по методической работе при проведении контрольно-надзорных проверок в ТУСУРе. Несёт ответственность за результаты деятельности НМС.

3.4 Заместителем председателя НМС является начальник учебного управления.

3.5 По поручению председателя НМС заместитель разрабатывает план работы НМС, контролирует процесс подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания совета. В случае отсутствия председателя НМС, заместитель председателя в полном объёме выполняет его функции.

3.6 Секретарь НМС назначается ежегодно председателем НМС из числа сотрудников учебного управления, назначение утверждается распоряжением департамента образования. 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, ведёт протоколы заседаний НМС, оформляет выписки из протоколов заседаний НМС, организует своевременное доведение решений НМС до подразделений Университета, осуществляет информационное освещение работы НМС на сайте Университета и ведёт делопроизводство совета.

3.7 В состав НМС входят:

– Секция образовательных технологий и развития электронного обучения (организация учебного процесса);

– Секция научно-методических конференций, учебно-методического обеспечения и редакционно-издательской работы;

– Секция организации проектной деятельности обучающихся;

– Секция системы оценки качества образовательной деятельности.

3.8 Секции возглавляют руководители секций. Руководители секций несут ответственность за работу секций. Члены НМС обеспечивают исполнение его решений в своих подразделениях. Руководители и члены секций утверждаются приказом ректора по представлению проректора по учебной работе – председателя НМС.

3.9 Функции секции образовательных технологий и развития электронного обучения (организация учебного процесса):

3.9.1 Разработка локальных нормативных актов, непосредственно связанных с работой секции;

3.9.2 Изучение и обобщение передового опыта учебной работы высших школ, институтов, факультетов, кафедр, других вузов и выработка рекомендаций по его использованию;

3.9.3 Разработка рекомендаций по внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс в Университете;

3.9.4 Разработка рекомендаций по организации и координации деятельности кафедр, институтов (факультетов) и других структурных подразделений Университета по вопросам организации и планирования учебного процесса;

3.9.5 Проведение анализа отчётов НМР кафедр;

3.9.6 Анализ организации учебной работы в Университете и разработка предложений по её совершенствованию;

3.9.7 Разработка предложений по внедрению результатов исследований совершенствования системы планирования и организации учебного процесса в учебный процесс ТУСУРа;

3.10 Функции секции научно-методических конференций, учебно-методического обеспечения и редакционно-издательской работы:

3.10.1 Разработка локальных нормативных актов, непосредственно связанных с работой секции;

3.10.2 Формулировка и утверждение общих требований к издаваемой в Университете учебной и методической литературе и внутренних стандартов на её оформление;

3.10.3 Обсуждение и утверждение ежегодных планов издания учебно-методической литературы;

3.10.4 Контроль обеспеченности образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой;

3.10.5 Организация и проведение ежегодного конкурса «Лучшее учебное издание»;

3.10.6 Участие в организации и проведении ежегодной научно-методической конференции;

3.10.7 Участие в организации конкурса НМР кафедр Университета;

3.10.8 Участие в организации конкурсов отчётов по практикам, курсовым проектам и работам, выпускным квалификационным работам студентов;

3.10.9 Участие в организации выставок учебной и учебно-методической литературы;

3.11 Функции **секции организации проектной деятельности обучающихся:**

3.11.1 Разработка локальных нормативных актов, непосредственно связанных с работой секции;

3.11.2 Развитие технологии проектного обучения и разработка подходов к организации модулей проектной деятельности в вузе;

3.11.3 Разработка перечня компетенций, формируемых у обучающихся проектной деятельности;

3.11.4 Участие в подготовке методической и нормативной документации по совершенствованию технологии проектной деятельности;

3.12 Функции **секции системы оценки качества образовательной деятельности:**

3.12.1 Рассмотрение и разработка локальных нормативных актов, непосредственно связанных с работой секции;

3.12.2 Рассмотрение предложений и рекомендаций по развитию качества образовательной деятельности Университета.

3.12.3 Анализ качества и уровня знаний, умений, уровня сформированности компетенций у обучающихся, разработка мер по их повышению;

3.12.4 Поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами по вопросам качества;

3.12.5 Участие в организации и проведении межвузовских, региональных, всероссийских, международных предметных олимпиад.

3.13 Вопросы, требующие комплексного решения, рассматриваются на заседаниях НМС.

4 Основные задачи совета

4.1 Учебно-методическая – создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации инновационных образовательных проектов.

4.2 Организационно-методическая – выработка оптимальной системы взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам методической работы, содействие внедрению передовых форм организации образовательного процесса, подготовка предложений по повышению психолого-педагогической и методической культуры преподавателей, организация конференций, семинаров, конкурсов в области научно-методической деятельности.

5 Основные направления деятельности совета

5.1 Формирование концепции образовательной деятельности Университета в соответствии с актуальными задачами развития образовательной системы Российской Федерации, лицензионными нормативами и аккредитационными показателями, рекомендациями ФУМО по укрупнённым группам специальностей и направлениям подготовки, относящимся к соответствующим областям образования, реализуемым в ТУСУРе.

5.2 Подготовка и утверждение ЛНА, регламентирующих образовательную и проектную деятельность Университета.

5.3 Определение основных направлений всех форм методической работы в Университете.

5.4 Содействие организации и реализации образовательной деятельности ТУСУРа в соответствии с требованиями агентств по международной и профессионально-общественной аккредитации.

5.5 Содействие развитию качества образовательной деятельности Университета.

5.6 Анализ НМР кафедр Университета и формирование рекомендации по внедрению положительного опыта в Университете.

5.7 Формирование экспертных и рецензионных комиссий по оценке учебной, учебно-методической, методической литературы и учебно-методической документации.

5.8 Участие в анализе обеспеченности учебного процесса необходимыми средствами обучения.

5.9 Анализ и утверждение годовых планов издания учебной и учебно-методической литературы.

5.10 Содействие в организации и проведении научно-методических конференций, олимпиад, конкурсов.

6 Права и обязанности совета

6.1 Распределение ответственности и обязанностей членов НМС, включая председателя, заместителя председателя и секретаря совета, определяется матрицей ответственности (Приложение 1).

6.2 Права председателя НМС:

6.2.1 Приглашать на заседания НМС сотрудников Университета для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчётов по вопросам, входящим в полномочия НМС;

6.2.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию необходимую для осуществления полномочий НМС;

6.2.3 Давать поручения членам НМС в рамках своих полномочий;

6.2.4 Контролировать выполнение решений НМС;

6.2.5 Обращаться в структурные подразделения ТУСУРа с предложениями по организационному, информационному, финансовому и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете по инициативе и рамках полномочий НМС;

6.2.6 Обращаться к руководству ТУСУРа за содействием в решении вопросов финансового, материально-технического и правового обеспечения деятельности НМС;

6.2.7 Привлекать ведущих сотрудников Университета для работы в комиссиях/рабочих группах для решения актуальных методических задач и экспертизы учебно-методических материалов.

6.2.8 Ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении сотрудников Университета за качественно выполненную образовательную, учебно-методическую и научно-методическую работу.

6.3 Обязанности председателя НМС:

6.3.1 Созывать в установленном порядке заседания НМС;

6.3.2 Представлять решения НМС на ректорских совещаниях и заседаниях Учёного совета;

6.3.3 Организовывать и координировать работу временных рабочих групп, создаваемых из числа членов НМС для осуществления конкретных видов работ;

6.3.4 Нести ответственность за организацию и проведение Международной научно-методической конференции Университета;

6.3.5 Нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на НМС ТУСУРа задач и функций, а также за выполнение плана работы по всем направлениям научно-методической деятельности Университета.

6.4 Права заместителя председателя НМС:

6.4.1 Выполнять в полном объёме функции председателя НМС в период его отсутствия;

6.4.2 Осуществлять по поручению председателя НМС его отдельные функции;

6.4.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию необходимую для осуществления полномочий НМС.

6.5 Обязанности заместителя председателя НМС:

6.5.1 Разрабатывать полугодовой/годовой план работы НМС и готовить ежегодный отчёт о его деятельности;

6.5.2 Контролировать своевременность доведения до сведения структурных подразделений и ответственных лиц решений и рекомендаций НМС;

6.5.3 Готовить нормативные документы, относящиеся к сфере деятельности НМС;

6.6 Права руководителей секций:

6.6.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию необходимую для осуществления работы секции;

6.6.2 Давать поручения членам секции в рамках работы секции;

6.6.3 Контролировать выполнение решений НМС в рамках полномочий секции;

6.6.4 Обращаться в структурные подразделения ТУСУРа с предложениями по организационному, информационному, финансовому и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете по инициативе и рамках работы секции;

6.6.5 Обращаться к руководству ТУСУРа за содействием в решении вопросов финансового, материально-технического и правового обеспечения деятельности секции.

6.7 Обязанности руководителей секций:

6.7.1 Принимать участие в разработке полугодовой/годовой плана работы НМС;

6.7.2 Разрабатывать полугодовой/годовой план работы секции и готовить ежегодный отчёт о её деятельности;

6.7.3 Созывать и проводить заседания секции;

6.7.4 Организовывать и координировать работу секции;

6.7.5 Нести ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением обязанностей.

6.8 Права секретаря НМС:

6.8.1 Участвовать в плановых работах НМС и координации работы членов НМС;

6.8.2 Вносить предложения по совершенствованию работы НМС;

6.8.3 Осуществлять иные полномочия по решению председателя НМС.

6.9 Обязанности секретаря НМС:

6.9.1 Формировать проекты повесток заседаний на основании утверждённого полугодового/годового плана работы НМС на текущий период;

6.9.2 Обеспечивать организационную подготовку и проведение заседаний НМС;

6.9.3 Готовить материалы по вопросам повестки дня заседания НМС и направлять их в электронном виде членам НМС и приглашённым на заседание лицам;

6.9.4 Извещать членов НМС и приглашённых на заседание лиц о дате и времени заседания;

6.9.5 Оформлять протоколы и выписки из протоколов НМС (в необходимом количестве экземпляров для передачи членам НМС);

6.9.6 Хранить подлинники протоколов заседаний НМС;

6.9.7 Доводить решения НМС до структурных подразделений и ответственных лиц Университета.

6.10 В случае временного отсутствия секретаря (очередной отпуск, командировка, болезнь) его функции возлагаются на иное лицо из состава НМС по решению председателя методического совета.

6.11 Права членов НМС:

6.11.1 Вносить предложения по плану работы НМС, повестке дня заседания НМС и порядку обсуждения вопросов;

6.11.2 Участвовать в заседаниях НМС с правом голоса по вопросам повестки дня;

6.11.3 Участвовать в прениях, внесении предложений, замечаний и поправок по существу обсуждаемых на заседании вопросов;

6.11.4 Выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое приобщается к протоколу в письменной форме (передаётся секретарю НМС не позднее, чем через три дня после окончания очередного заседания НМС);

6.11.5 Получать информацию в структурных подразделениях Университета в объёме, необходимом для подготовки вопроса к обсуждению на заседании НМС;

6.11.6 Участвовать в подготовке выносимых на обсуждение вопросов и проектов решений НМС;

6.11.7 Представлять решения НМС на заседаниях советов факультетов, заседаниях кафедры;

6.11.8 Участвовать в проведении экспертизы учебных и учебно-методических материалов факультетов, кафедр и иных структурных подразделений ТУСУРа.

6.12 Обязанности членов НМС:

6.12.1 Соблюдать требования настоящего Положения;

6.12.2 Участвовать в заседаниях НМС и выполнять его решения;

6.12.3 Участвовать в подготовке материалов к заседанию НМС;

6.12.4 Участвовать в деятельности рабочих групп по подготовке, реализации и контролю за выполнением решений НМС.

6.12.5 Информировать сотрудников кафедр о ЛНА, которые выносятся на рассмотрение;

6.12.6 Обеспечивать информирование о решениях НМС в своих структурных подразделениях.

7 Организация работы совета

7.1 НМС осуществляет свою деятельность через пленарные заседания и работу комиссий и рабочих групп.

7.2 План работы НМС составляется на полугодие либо календарный год (по решению председателя НМС).

7.3 Заседания НМС проводятся в соответствии с планом работы, но не реже чем один раз в три месяца, за исключением летнего периода. В летний период заседания НМС проводятся по мере необходимости.

7.4 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, а в его отсутствие – заместителя председателя.

7.5 Заседание НМС считается правомочным для принятия обязывающих решений, если на нём присутствуют не менее двух третей списочного состава членов НМС.

7.6 При проведении заседания НМС в онлайн-режиме все докладчики и обращающиеся к ним с вопросами члены НМС должны включать видео-камеру.

7.7 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 (в случае отсутствия председателя – заместитель председателя).

7.8 Решения НМС оформляются протоколами и вступают в силу с даты их подписания председателем и секретарём НМС.

7.9 НМС осуществляет выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, решений Учёного совета, приказов и распоряжений ректора ТУСУРа.

7.10 Повестка заседания НМС формируется на основании плана работы НМС и утверждается председателем совета.

7.11 Предложения по включению текущих вопросов в повестку заседания НМС принимаются не позднее, чем за 14 календарных дней до даты его проведения.

7.12 Докладчик направляет текст доклада по представляемому вопросу или проект регламентирующего документа, выносимого на голосование по электронной почте секретарю НМС не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты проведения НМС (Приложение 2).

7.13 Непредоставление текста доклада / проекта регламентирующего документа считается отказом от выступления на НМС. Объяснения в случае непредоставления проекта решения / проекта регламентирующего документа выносимого на голосование на НМС предоставляются в письменном виде заместителю председателя НМС.

7.14 Работа представителей профессорско-преподавательского состава в НМС учитывается в индивидуальных планах в соответствии с действующем «Положением о нормировании труда профессорско-преподавательского состава ТУСУРа».

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора университета.

8.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются научно-методическим советом ТУСУРа и вводятся в действие приказом ректора университета.

8.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица ТУСУРа руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом ТУСУРа и другими локальными нормативными актами ТУСУРа.

8.4 Вступившее в юридическую силу Положение действует до принятия новой редакции Положения или до принятия нового Положения.

Приложение 1
Матрица распределения ответственности и полномочий учебно-методического совета ТУСУРа

Наименование функции (процесса)	Участники				
	Председатель	Руководители секций	Заместитель	Секретарь	Члены
Разработка проекта годового плана работы НМС	О	С	Р	С	С
Сбор и подготовка материалов к очередному заседанию НМС	–	–	–	Р	С
Проведение заседания НМС	О, Р	Р	Р	Р	Р
Выработка и принятие решения на заседании НМС	О, Р	Р	Р	Р	Р
Информирование подразделений и должностных лиц о принятых решениях	–	–	О	Р	–
Контроль выполнения принятых решений	О	С	Р	С	–
Информирование членов НМС о выполнении принятых решений на заседаниях НМС	–	–	О	С	–
Ведение делопроизводства НМС, обеспечение сохранности документов	–	–	–	О, Р	–
Размещение информации о работе НМС на сайте Университета	–	–	–	О, Р	–
Ведение протоколов заседаний НМС	О	–	–	Р	–

Примечание к приложению А:

- О – ответственный, руководит работой и отвечает за конечный результат;
Р – проводит работу, несёт ответственность за качество выполняемой работы;
С – содействует в проведении работы.

Приложение 2
Образец оформления доклада на
научно-методический совет Томского государственного университета
систем управления и радиоэлектроники

Название доклада

Текст доклада. Размер шрифта – 12 пт. Межстрочный интервал 1,5. Выравнивание по ширине страницы. Абзацный отступ – 0,5 см. Страницы не нумеруются.

Стиль изложения официально-деловой. Ясность, логичность и последовательность изложения материала, точность передаваемой информации, грамотное использование терминологии, лаконичность, отсутствие слэнга, жаргонизма, разговорной речи, устоявшихся выражений, несогласованных предложений, потери слов в предложениях.

Презентация выступления является необязательным дополнением к докладу / проекту регламентирующего документа и его не заменяет.

Исполнитель:
Фамилия Имя Отчество
Тел.:..., e-mail...

**Лист согласования
Положения
о научно-методическом совете Томского государственного университета
систем управления и радиоэлектроники**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Начальник учебного управления	И.А. Лариошина	
Начальник юридической службы	О.А. Кузьменко	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник организационно-методического отдела	В.В. Подлипенский	
Разработчик: Заведующий методическим кабинетом ОМО	Н.Ю. Бейдерова	

Введено приказом ректора от «17» 10 2023 г. № 1642

Изменения внесены: приказом ректора от «__» _____ 20__ г. №__;
 приказом ректора от «__» _____ 20__ г. №__;
 приказом ректора от «__» _____ 20__ г. №__;
 приказом ректора от «__» _____ 20__ г. №__.