

Приложение 1
к приказу от 13.08.2020 № 34



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КНУ УР НИИ НО
Н.И. Ураськина
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом совете
казённого научного учреждения Удмуртской Республики
«Научно-исследовательский институт национального образования»

I. Общие положения

1.1 Положение о научно-методическом совете (далее - Положение) определяет порядок организации и деятельности научно-методического совета как координационного и совещательного органа, осуществляющего организационно-методическое руководство и координацию научно-методической деятельности, проводимой в казённом научном учреждении Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» (далее - Институт).

1.2. Основными целями научно-методического совета являются:

- экспертиза научных, учебных, учебно-методических разработок, выполняемых для обеспечения реализации регионального и этнокультурного содержания образования в Удмуртской Республике;
- координация сетевой инновационной деятельности Института по реализации регионального и этнокультурного содержания образования в Удмуртской Республике.

1.3. Научно-методический совет (далее – Совет) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Удмуртской Республики, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Совета определяется настоящим Положением. Положение утверждается приказом директора Института. Любые изменения и дополнения к Положению принимаются научно-методическим советом и утверждаются директором Института.

1.5. Решения Совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками Института.

1.6. Деятельность Совета основывается на гласности, коллективном обсуждении и решении вопросов, на ответственности перед работниками Института.

II. Функции научно-методического совета

2.1. К функциям Совета Института относятся:

- экспертиза рукописей учебников, учебных пособий, учебно-методических, научно-методических пособий, научных и других разработок сотрудников Института, принятие решения об их издании (доработке, отклонении) в рамках реализации Плана работы Института; разработка предложений по совершенствованию содержания рукописей в части реализации регионального и этнокультурного содержания образования;

- совершенствованию содержания рукописей в части реализации регионального и этнокультурного содержания образования;
- экспертиза рукописей примерных образовательных программ по учебным предметам «Родной (удмуртский) язык», «Литературное чтение на родном (удмуртском) языке», «Родная (удмуртская) литература»;
- экспертиза материалов, подготовленных для размещения на федеральных и региональных информационно-образовательных интернет-платформах;
- рассмотрение паспортов сетевой инновационной деятельности, обсуждение и утверждение отчетов о реализации сетевой инновационной деятельности Института;
- рассмотрение проектов локальных актов Института, имеющих непосредственное отношение к организации и реализации научно-методической, инновационной деятельности;
- рассмотрение вопросов организации научных исследований, международных проектов и иной деятельности, относящихся к полномочиям Совета;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета законодательствами об образовании и науке.

III. Порядок формирования и работы научно-методического совета

3.1. Состав Совета формируется приказом директора Института из представителей научных работников, экспертов Института.

3.2. В состав Совета входят: заместитель директора, секретарь ученого совета Института, научные сотрудники и другие члены коллектива, которые назначаются приказом директора.

3.3. Состав Совета назначается сроком на 3 года.

3.4. Председателем Совета является заместитель директора Института.

3.6. Секретарь научно-методического совета назначается приказом директора Института из числа работников Института.

3.8. Полномочия члена Совета прекращаются досрочно:

- в случае увольнения из Института;
- по письменной просьбе члена Совета об своём отзыве;
- при невозможности исполнения членом Совета в течение длительного времени своих обязанностей (творческий, декретный и иной отпуск, продолжительная болезнь и др.).

3.9. При выбытии члена Совета на его место приказом директора назначается другой работник.

IV. Организация работы научно-методического совета

4.1. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы научно-методического совета. План работы утверждается на первом в календарном году заседании Совета. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседания научно-методического совета проводит председатель совета. Председатель Совета утверждает повестку дня, план проведения, экспертов, список участников и приглашенных.

4.3. Член научно-методического совета, ответственный за экспертизу / рецензирование, не позже, чем за 3 рабочих дня до даты заседания научно-методического совета передает секретарю экспертное заключение / рецензию.

4.4. Заседания научно-методического совета могут быть закрытыми, в которых участвуют только члены научно-методического совета, и расширенными. Расширенные заседания с привлечением ученых-методистов, педагогов и общественности проводятся по повесткам, включающим обсуждение и анализ рукописей примерных программ для включения в федеральный реестр примерных основных общеобразовательных программ, и учебников для включения в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

V. Порядок проведения заседания научно-методического

5.1. Заседание Совета правомочно при участии в работе не менее 2/3 его состава.

5.2. Заседание Совета начинается с утверждения повестки и регламента работы.

5.3. Председатель научно-методического совета имеет право получить слово для выступления в любое время.

5.4. Решения Совета принимаются большинством голосов.

5.5. Совет принимает решение на основе представленных в письменном виде материалов, а также документов, дополняющих и поясняющих представленные материалы (пояснительные записки, рецензии, отзывы и т. п.), заслушивает устные доклады, поясняющие содержание представленных для рассмотрения материалов. В дополнение к устному докладу может быть продемонстрирован аудиовизуальный ряд. В ходе устного доклада предлагается формулировка решения Совета по данному вопросу.

5.6. Докладчик несёт ответственность за содержательность и полноту представленных материалов, устного доклада, аудиовизуального ряда, а также за достоверность представленных сведений и документов.

Автор, представляющий рукопись учебного / учебно-методического / научного / научно-методического материала, несёт персональную ответственность за содержание, точность перевода, цитирования, библиографической информации.

5.7. Материалы по рассматриваемому вопросу должны быть переданы секретарю Совета не позднее семи дней до начала заседания;

5.8. По окончании доклада председатель Совета открывает прения. В ходе прений члены Совета обращаются с вопросами к докладчику, высказывают аргументы относительно формулировки решения Совета по данному вопросу.

5.9. Решения Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов Совета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Совета голос председательствующего является решающим.

5.10. Заседания Совета и его решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета.

Материалы, рассмотренные на заседании Совета, выступления по повестке дня прилагаются к протоколу.

5.11. Протоколы научно-методического совета Института подлежат постоянному хранению. Ответственность за своевременное оформление протоколов и хранение несет секретарь научно-методического совета.

VI. Рассмотрение материалов, представленных на заседание Совета

6.1. При рассмотрении рукописей учебных, учебно-методических, научных, научно-методической литературы докладчик представляет Совету выверенный экземпляр рукописи материалов в полном объёме; в докладе сообщает список авторов и название рукописи, жанр,

объём, целевую аудиторию материалов, представляет рецензии на материалы. Количество необходимых рецензий, а также набор специалистов-рецензентов определяется научно-методическим советом в зависимости от содержания материалов. Рецензии должны быть даны именно на ту версию и на тот объём материалов, какие представляются на заседание Совета, должны быть датированы и содержать подпись рецензента. В качестве рецензентов привлекаются ученые и эксперты КНУ УР НИИ НО. Научно-методический совет вправе направлять рукописи на дополнительное внешнее рецензирование.

6.2. Экспертиза учебников, направляемых на федеральную экспертизу, проводится в соответствии с п. 9, п. 26 Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (утв. приказом Минпросвещения РФ 18.12.2019 г. № 695), и /или иными документами, регулирующими разработку учебников на федеральном уровне.

6.3. Рецензирование примерных образовательных программ по учебным предметам «Родной (удмуртский) язык», «Литературное чтение на родном (удмуртском) языке», «Родная (удмуртская) литература» проводится в соответствии с методическими рекомендациями (или иными документами) по разработке, оформлению и / или составлению примерных образовательных программ, утвержденными на федеральном уровне (при их наличии).

6.4. При рассмотрении рукописей учебной и учебно-методической литературы, примерных образовательных программ по учебным предметам «Родной (удмуртский) язык», «Литературное чтение на родном (удмуртском) языке», «Родная (удмуртская) литература», направляемых на федеральную экспертизу, должно быть не менее двух рецензий (экспертных заключений) – внутренней и внешней. Для подготовки внутренней рецензии привлекаются научные сотрудники и эксперты КНУ УР НИИ, для подготовки внешней рецензии – ученые, высококвалифицированные методисты, педагоги образовательных организаций, имеющие наиболее близкую к теме статьи специализацию.

6.5. Наличие положительных рецензий не является достаточным основанием для рекомендации рукописи к изданию. Окончательное решение о целесообразности издания рукописи принимает научно-методический совет.

6.6. При рассмотрении материалов, связанных с деятельностью инновационных площадок Института, докладчик представляет Совету набор материалов, предусмотренный Положением об инновационных площадках Института. На заседание Совета материалы представляет научный сотрудник Института – научный руководитель инновационной площадки.

6.7. При рассмотрении вопроса докладчик обеспечивает всем членам Совета возможность свободного ознакомления как с представленными материалами, так и с документами, дополняющими и поясняющими представленные материалы;

6.8. Материалы могут быть сняты решением Совета с рассмотрения до начала их обсуждения в случае, если:

- на заседании Совета отсутствует докладчик по вопросу;
- докладчиком не были представлены на заседание Совета материалы и документы, предусмотренные настоящим Положением.

6.9. Материалы, представленные на заседания Совета, приобщаются к протоколу научно-методического совета и не возвращаются.

VI. Права и обязанности членов научно-методического совета

7.1. Председатель научно-методического совета:

- организует работу Совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;
- проводит заседания Совета по утвержденной повестке дня;
- организует работу по выполнению решений Совета;
- принимает решение о дате очередного и внеочередного заседания Совета;
- вносит в повестку дня заседания Совета вопросы, требующие оперативного рассмотрения;
- решает иные вопросы организации деятельности Совета в соответствии с действующим законодательством, Уставом Института и настоящим Положением.

7.2. Секретарь Совета выполняет следующие функции:

- оповещает членов Совета и приглашенных о дате и времени заседания, повестке дня;
- готовит материалы к заседанию и согласовывает их с председателем совета;
- ведет протоколы заседаний, обеспечивает сохранность протоколов и прилагаемых к протоколу материалов;
- принимает экспертные заключения, рецензии на документы и материалы, поданные на рассмотрение Совета, обеспечивает их сохранность;
- доводит решения совета до сведения заинтересованных сотрудников Института;
- по поручению председателя ведет учет и контроль выполнения принятых решений, готовит соответствующую информацию для председателя Совета.

7.3. Члены научно-методического совета имеют право:

- вносить на обсуждение научно-методического совета вопросы и предложения;
- знакомиться со всеми материалами по повестке заседания;
- проводить экспертизу данных материалов;
- вносить изменения в процедуру экспертизы и согласования программ, методических пособий и рекомендаций, мониторинговых исследований и т.д.;
- вносить предложения в положения по расчету оплаты труда, материального и морального поощрения сотрудников Института за разработку программ, учебно-методических материалов и других разработок.

7.4. Члены научно-методического совета обязаны:

- присутствовать на заседаниях научно-методического совета;
- участвовать в обсуждении вопросов в ходе заседания научно-методического совета;
- готовить и представлять председателю или секретарю научно-методического совета необходимые материалы для проведения заседаний;
- принимать участие в голосовании;
- содействовать выполнению решений Совета.

7.3. Приглашенные на заседание сотрудники Института, других учреждений имеют право участвовать в подготовке и обсуждении вопросов, выносимых на заседание Совета, вносить предложения по совершенствованию научной, научно-исследовательской, научно-методической, инновационной работы Института.

7.4. Каждый член научно-методического совета обладает одним голосом. При равенстве голосов голос председателя имеет решающее значение.

7.5. О невозможности присутствовать на заседании научно-методического совета по уважительным причинам член научно-методического совета должен заблаговременно информировать председателя Совета.