

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ
ЫНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ
“УНИВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ
НИСТРЯНЭ” Т. Г. ШЕВЧЕНКО”



ДЕРЖАВНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
“ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО”

ПРИКАЗ

“ 06 ” 07 20 22

№ 794 - 02

г. Тирасполь

О введении в действие
решений Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 29 июня 2022 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о Научно-методическом совете ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение).
2. Считать утратившим силу Приказ ректора от 03.10.2014 № 1125-ОД.
3. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике и менеджмента качества обучения, доцента О.В. Еремееву.

Ректор

В.В. Соколов

Брусенская
79423

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Научно-методический совет (далее - НМС) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления учебно-методической деятельностью Университета. Соответствующие полномочия ему предоставляет Ученый совет.

2. Научно-методический совет Университета в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2011 года, № 555 «Об утверждении типового Положения об образовательной организации высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-27);
- Уставом ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 28.09.2020 г. № 366 (САЗ 20-40);
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативно-правовыми актами регламентирующими виды деятельности, находящиеся в ведении НМС.

3. Научно-методический Совет формирует образовательную политику Университета, обеспечивает ее реализацию и контроль эффективности исполнения.

4. НМС координирует методическую работу на факультетах, в институтах/ филиалах, колледже и рассматривает планы работ методических комиссий с последующим утверждением.

5. Основной целью деятельности НМС является обеспечение соответствия образовательной деятельности Университета законодательству Приднестровской Молдавской Республики (далее - ПМР), выработка рекомендаций по повышению эффективности организации учебной деятельности Университета и его нормативно-правовому, научно-методическому, информационному обеспечению.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.

6. Состав НМС университета формируется из заместителей деканов факультетов по учебной/ методической работе, заместителей директоров институтов/ филиалов/ колледжа по учебной/ методической работе, обладающих необходимым опытом ведения и руководства учебно-методической работой; представитель профкома Университета, директор Издательства ПГУ.

7. НМС возглавляет председатель - проректор по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

8. Заместителем председателя НМС является начальник Управления академической политики и системы качества обучения (далее – УАП и СКО).

9. Функции секретаря выполняет один из сотрудников УАП и СКО.

10. Персональный состав НМС, включая секретаря, формируется на 1 учебный год и утверждается Приказом ректора по представлению проректор по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

11. План работы НМС на текущий учебный год рассматривается на заседании НМС в сентябре, утверждается ректором. Председатель НМС один раз в год отчитывается перед членами НМС.

12. Заседания НМС проводятся по плану, не реже одного раза в месяц.

13. Решения НМС, подлежащие реализации в практике методической работы, формируются в виде предложений для подготовки Приказов или Распоряжений по университету. Наиболее важные вопросы выносятся на рассмотрение Ученого Совета Университета для их утверждения.

14. Решения Научно-методического Совета правомочны при участии в голосовании не менее 50% явки членов и принимаются простым большинством голосов открытым, а при необходимости – тайным голосованием.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

15. Являясь коллегиальным органом, НМС осуществляет следующую деятельность:

- обеспечивает взаимосвязь, непрерывность, преемственность методической работы на межфакультетском уровне;

- анализирует и оценивает состояние, уровень организации и эффективность всех видов учебной и методической работы, качество методического обеспечения учебного процесса по каждому направлению, специальности;

- заслушивает итоги систематического, тематического, комплексного контроля образовательной стратегии и тактики Университета и его подразделений;

- обеспечивает контроль за качеством разработки, издания и внедрения в учебный процесс учебно-методической литературы и дидактических материалов, принимает решения об их издании;

- обсуждает и рекомендует к утверждению Ученым советом Университета нормативно-правовые документы, касающиеся учебно-методической деятельности Университета и его подразделений;

- рассматривает предложения факультетов (институтов, филиалов) о доплате авторам учебно-методических изданий, внедренных в учебный процесс.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

16. Председатель НМС:

- созывает заседание НМС;

- председательствует на заседаниях НМС;

- приглашает на заседания НМС педагогических работников и других работников Университета для получения разъяснения, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам входящим в компетенцию НМС;

- запрашивает и получает в структурных подразделениях Университета информацию необходимую для осуществления полномочий НМС;

- дает указания членам НМС в рамках своих полномочий;

- контролирует выполнение решений НМС;

- ежегодно отчитывается на НМС;

- в случае временного отсутствия председателя (очередной отпуск, командировка, по болезни) его функции возлагаются на заместителя председателя НМС.

17. Секретарь совета:

- формирует проекты повесток дня заседаний на основании утвержденного плана работы НМС, вопросов представленных председателем, заместителем председателя и членами НМС;

- готовит материалы по вопросам повестки дня заседания и направляет членам НМС и приглашенным на заседание лицам в электронном виде;

- извещает членов НМС и приглашенных лиц о дате и времени проведения заседания;

- ведет, составляет и оформляет Протоколы и выписки из протоколов НМС;

- обеспечивает хранение протоколов НМС и информационно – справочных материалов в течение учебного года, осуществляет последующую их передачу в архив Уни-

верситета в соответствии с номенклатурой дел;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и по решению Председателя НМС;

- в случае временного отсутствия секретаря (очередной отпуск, командировка, по болезни) его функции возлагаются на иное лицо по решению председателя НМС.

18. Члены НМС обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения;

- содействовать достижениям целей стоящих перед НМС;

- посещать заседания НМС и выполнять решения НМС;

- участвовать в подготовке материалов к заседаниям НМС. Материалы, предназначенные для рассмотрения членами НМС предоставлять секретарю НМС не позднее 7 рабочих дней до заседания. Документы предоставлять в бумажном виде с соответствующими подписями руководителей структурных подразделений и в электронном виде (формат документа может быть: pdf, word, xls, power point) на e-mail НМС;

- информировать коллектив, в котором они работают о вопросах, обсуждаемых на НМС и его решениях.

19. Члены НМС имеют право:

- вносить предложения в годовой план работы при его формировании;

- вносить предложения в повестку дня заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания НМС;

- участвовать в заседании НМС с правом голоса по вопросам повестки дня;

- участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых на заседании вопросов;

- выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме;

- получать информацию в структурных подразделениях Университета в объеме необходимом для подготовки вопросов к обсуждению на заседании НМС;

- принимать участие в подготовке выносимых на обсуждении вопросов и проектов решений НМС;

- члены НМС не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

20. Деятельность членов НМС основывается на принципах коллегиальности принятия решений, гласности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21. НМС прекращает свою деятельность после истечения срока своих полномочий.

22. В течение срока действия НМС ректор вправе вносить изменения в состав совета и в план его работы.

23. Приказом ректора председателю и секретарю НМС, а также его членам могут быть установлены ежемесячные доплаты к должностным окладам.

24. Настоящее Положение, а так же вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Ученого совета Университета.

Положение о Научно-методическом совете Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от «06» 07 2022г. № 794-02

Рассмотрено на заседании

НМС ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 10 от «22» 06 20__ г.

Председатель НМС

Доцент [подпись] О.В. Еремеева

Принято на заседании

Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Протокол № 12 от «29» 06 2022г.

Председатель Ученого совета

Профессор [подпись] В.В. Соколов

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

[подпись] Л.А. Лисовская

«__» __ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела правового обеспечения
деятельности университета

[подпись] Т.А. Чекан

«29» 06 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников

[подпись] И.И. Федотова

«29» 06 2022 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник УАПиСКО

[подпись] А.В. Топор

«__» __ 20__ г.

РАЗРАБОТАНО

Зам. начальника УАПиСКО

[подпись] Е.Ф. Командарь

«21» 06 2022г.

РАЗРАБОТАНО

Гл. специалист УАПиСКО

[подпись] Н.А. Корякина

«21» 06 2022 г.