Министерство науки и высшего образования Российской федерации
Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации работников БТИ АлтГТУ
_____ Ю. Ю. Свирина
«07» 11 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.В. Шалунов
11 2025 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА
СК ПП 02/01-03-2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ БТИ АлтГТУ

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела УРиМКО	Кукарина Е.А.		05.11.2025
Согласовал	Первый зам. директора по УР	Корабельников Д.В.		05.11.2025
	Ведущий специалист по кадрам ГКУСП	Воробьева Н.А.		05.11.2025
	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		5.11.2025

Бийск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……..... 3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ …… 3
3 ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА И КОМИССИЙ. 4
Приложение А Примерный перечень форм и видов методической работы на кафедре……... 7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научно-методический совет (далее НМС) Бийского технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее БТИ АлтГТУ, институт) является постоянно действующим функционально-общественным органом по вопросам управления методической работой института, созданным с целью координации действий факультетов, кафедр и других структурных подразделений вуза, участвующих в учебном процессе, по обеспечению качества и развитию содержания высшего образования, прогнозированию и использованию прогрессивных направлений и научно-методического обеспечения процесса подготовки обучающихся.

1.2 Председателем НМС является первый заместитель директора по учебной работе. В отсутствие председателя, его обязанности выполняет заместитель председателя НМС.

Заместителем председателя совета является начальник отдела учебной работы и менеджмента качества образования.

Делопроизводство НМС осуществляется секретарем.

1.3 В структуре совета функционируют следующие секции:

- качество образования;
- экспертиза квалификации научно-педагогических кадров;
- развитие и совершенствование инновационной образовательной деятельности;
- нормативно-методическое обеспечение образовательной деятельности.

В целях повышения эффективности работы НМС количество и направленность секций может изменяться.

1.4 Персональный состав НМС утверждается приказом директора на учебный год. Корректировка состава НМС осуществляется приказом директора по представлению председателя НМС.

1.5 Заседания НМС считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от общего числа его членов.

1.6 Деятельность НМС, его секций и комиссий планируется на период учебного года. Планы работы секций, как и их отчеты за прошедший год, рассматриваются на последнем заседании совета. Заседания НМС проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в два месяца.

1.7 Решение НМС принимается большинством голосов, открытым голосованием и оформляется протоколом, который хранится у секретаря совета. Выписки решений представляются для последующей подготовки приказов или распоряжений по институту.

1.8 Положение введено взамен СМК ОПД 02/01-03-2018 (версия 5.0).

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами НМС являются:

- определение стратегических направлений методической работы в БТИ АлтГТУ;
- координация работ в сфере методической деятельности факультетов и её контроль;
- изучение, обобщение и распространение прогрессивных методов и средств организации научно-методической работы отечественных и зарубежных образовательных учреждений;
- мониторинг, экспертиза учебных планов, рабочих программ дисциплин, учебно-методических пособий и электронных курсов;
- рассмотрение апелляций по результатам экспертизы электронных курсов;

• проведение анализа востребованности выпускников БТИ АлтГТУ и степени их удовлетворенности качеством полученного образования;

• экспертиза учебно-методической деятельности преподавателей, претендующих на присвоение учебного звания и разработка рекомендаций Ученому совету института по выборам на должность;

• организационно-методическая работа со всеми структурными подразделениями, ведущими профессиональную подготовку обучающихся;

• подготовка проектов приказов и распоряжений дирекции по вопросам методической работы.

2.2 НМС отчитывается о своей работе перед Ученым советом института, а его основным принципом деятельности является коллегиальность, равноправие членов и гласность.

2.3 Решения НМС принимаются в соответствии с регламентом, установленным НМС, и носят рекомендательный характер.

2.4 В состав НМС включаются лица профессорско-преподавательского состава, обладающие опытом ведения и руководства методической работой, из которых формируются функциональные секции по отдельным направлениям методической работы.

2.5 НМС осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями по университету, институту, решениями Ученого совета и настоящим положением о научно-методическом совете БТИ АлтГТУ.

3 ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА И КОМИССИЙ

3.1 Функции председателя НМС:

• проводит заседания совета, контролирует и вносит предложения о составе НМС;

• согласовывает с директором института программу работы НМС;

• организует через заместителя председателя НМС руководство работой секций;

• осуществляет контроль выполнения решений НМС;

• вносит предложения директору о совершенствовании учебно-методической работы;

• способствует внедрению рекомендаций НМС в деятельность подразделений института;

• выходит с предложениями к директору института о первоочередных задачах, формах и методах действия НМС, о предстоящих контрольных проверках;

• направляет членов НМС в другие вузы для консультаций и обмена опытом работы, а также решения текущих вопросов методического характера;

• осуществляет через секретаря НМС контроль выполнения решений и подготовку документов (выписки, приказы, заключения и т.п.);

• информирует Ученый совет института о планах работы НМС, его решениях и итогах деятельности.

3.2 Обязанности заместителя председателя НМС:

• подготавливает и формирует информацию председателю НМС по текущим вопросам деятельности, выполнению решений НМС;

• разрабатывает проект плана работы НМС, согласовывает с председателем и обсуждает на заседании НМС;

• обеспечивает контроль и координацию деятельности секций и членов НМС;

• осуществляет мероприятия по внедрению рекомендаций НМС в деятельность подразделений института;

• обеспечивает подготовку материалов, формирование и согласование с председателем повестки заседаний НМС;

• подготавливает проект приказов по принятым решениям НМС, согласовывает их с соответствующими службами института и осуществляет контроль над исполнением решений НМС;

• формирует временные научно-методические коллективы и рабочие группы по исполнению плановых работ НМС;

• обеспечивает по усмотрению председателя внедрение внутривузовской научно-методической политики и планирует деятельность секций и членов НМС;

• формирует предложения о составе НМС и согласовывает их с председателем НМС;

• выходит с предложением к председателю НМС о компенсационных вознаграждениях членам НМС, временных творческих коллективов и ППС, приглашенных для выполнения контрольных и плановых работ научно-методического совета;

• осуществляет через секретаря НМС контроль исполнения решений и подготовку документов по решению заседания НМС;

• участвует в обсуждении решений НМС в подразделениях института;

• подготавливает и формирует совместно с председателями секций программы научно-методических конференций и семинаров и согласовывает их с председателем НМС;

• осуществляет руководство работ по подготовке и проведению экспертных оценок, контрольных проверок и прочих видов деятельности НМС, а также подготовку результатов этой деятельности для обсуждения на заседаниях НМС;

• при отсутствии председателя проводит очередные заседания НМС и своевременно информирует о принятых решениях председателя НМС.

3.3 Функции секретаря НМС:

• осуществляет по указаниям председателя планирование и организацию работы НМС;

• ведет протоколы заседаний и делопроизводство НМС;

• готовит информацию по вопросам деятельности совета;

• координирует деятельность представителей факультетов и кафедр на основе решений НМС;

• готовит проект повестки дня заседаний НМС, в соответствии с планом работы и совместно с председателем корректирует её;

• готовит информацию по вопросам деятельности НМС и доводит ее до отделов и подразделений института;

• участвует в редактировании и подготовке методических материалов, связанных с работой НМС;

• организует явку членов НМС и присутствует на всех заседаниях и участвует в принятии решений НМС;

• готовит проекты приказов, постановлений и других документов по вопросам деятельности совета.

3.4 Функции председателей секций:

• планирование работы секции, руководство и координация экспертной работы членов секции;

• подготовка экспертизы и заключений о результатах деятельности подразделений института и учебно-методической деятельности ППС;

• выполнение плановых работ НМС;

• участие в работе секций, семинаров и совещаниях НМС;

- подготовка для председателя предложений по вопросам совершенствования научно-методической работы в институте;
- выполнение поручений председателя НМС.

3.5 Функции членов НМС:

- присутствовать на заседаниях НМС;
- принимать решения и участвовать в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- выходить с предложениями по улучшению научно-методической работы;
- участвовать в работе по выполнению плановых мероприятий совета.

3.6 Функции комиссий НМС:

- комиссии НМС могут создаваться либо для предварительной проработки вопросов, выносимых на заседания НМС, либо для рассмотрения поступивших в НМС предложений и апелляций;
- создание комиссии для рассмотрения апелляций оформляется распоряжением председателя НМС, в распоряжении указывается цель работы комиссии и определяется срок представления результата ее работы;
- ответ на апелляцию готовится комиссией в письменном виде, где дается обоснование решения, принятого комиссией;
- результаты работы комиссий докладываются на заседаниях НМС, в случае рассмотрения апелляций результаты доводятся секретарем НМС до лица (лиц), подавших апелляцию.

Приложение А

Примерный перечень форм и видов методической работы на кафедре

1 Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям.

2 Разработка, написание, переработка, рецензирование, подготовка к изданию:

- конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий;
- методических материалов по учебным дисциплинам, курсовому и дипломному проектированию, выполнению выпускных квалификационных работ бакалавров, магистров и специалистов;
- методических материалов к организации и проведению всех видов практик и самостоятельной работы студентов;
- методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.), раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видео- аудио демонстрационных материалов и других учебно-методических документов.

3 Составление учебных планов по направлениям подготовки, специальностям и специализациям.

4 Проектирование (участие в проектировании) основной профессиональной образовательной программы.

5 Разработка и обновление рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей).

6 Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

7 Разработка методических материалов по текущему контролю и промежуточной аттестации студентов.

8 Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач и конкретных ситуаций и т.д.

9 Разработка новых подходов и методических решений в области преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей).

10 Составление тематики, заданий и подбор различных документов по расчетно-графическим работам, контрольным работам, расчетным, научно-исследовательским заданиям, курсовым проектам (работам), учебной и производственной практикам и выпускным квалификационным работам.

11 Составление экзаменационных билетов, тестов, включая комплекты с задачами.

12 Разработка оценочных и диагностических средств государственной итоговой аттестации выпускников.

13 Подготовка к учебной и производственной практикам.

14 Разработка заданий и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами.

15 Ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей).

16 Участие во внутривузовских мероприятиях по повышению педагогической квалификации.

17 Подготовка и проведение инструкторско-методических занятий с преподавателями.

18 Другие виды учебно-методических работ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА (РАБОТНИКОВ)

ФИО	Должность	Подпись	Дата