

Приложение
к приказу Института Пушкина
от 18.03.2026 № 136/одц

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научно-методическом совете
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Научно-методического совета (далее – НМС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), определяет его задачи, функции, требования к составу и порядок работы.

1.2. НМС является постоянно действующим коллегиальным экспертно-совещательным органом.

1.3. Решения НМС носят рекомендательный характер и являются основой для подготовки проектов решений ученого совета Института и распорядительных документов Института.

1.4. В своей деятельности НМС руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.5. НМС создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора Института.

1.6. Изменения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются ректором Института на основании решения ученого совета Института.

2. Цель и основные задачи НМС

2.1. Целью деятельности НМС является обеспечение методологической, экспертной и информационно-аналитической поддержки образовательной и научно-методической деятельности Института для повышения качества реализации образовательных программ и достижения высоких результатов в области преподавания русского языка.

2.2. Основными задачами НМС являются:

2.2.1. Разработка приоритетных направлений развития научно-методической деятельности Института.

2.2.2. Координация и контроль методической деятельности структурных подразделений Института.

2.2.3. Анализ и распространение передового отечественного и зарубежного опыта в области методики преподавания русского языка как иностранного.

2.2.4. Организация и проведение научно-методических мероприятий (семинаров, конференций, круглых столов).

2.2.5. Экспертиза и оценка качества научно-методической литературы, подготавливаемой к изданию работниками Института.

3. Функции НМС

3.1. В соответствии с целью и задачами НМС осуществляет следующие функции:

3.1.1. Утверждение тем и научных руководителей диссертационных исследований аспирантов и лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций.

3.1.2. Мониторинг и анализ состояния научно-методической работы кафедр и других структурных подразделений Института.

3.1.3. Рассмотрение и подготовка заключений по итогам методической работы преподавателей.

3.1.4. Организация проведения внутренней экспертизы качества научных и научно-методических материалов.

3.1.5. Рассмотрение предложений по формированию плана научно-методических мероприятий Института.

3.1.6. Подготовка рекомендаций по внедрению в учебный процесс современных образовательных технологий и инновационных методик преподавания.

4. Порядок формирования и состав НМС

4.1. В состав НМС входят председатель, заместитель председателя, ученый секретарь, члены НМС.

4.2. Состав НМС формируется из ведущих научно-педагогических работников и специалистов Института, обладающих опытом и достижениями в области методики преподавания.

4.3. Структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность, выдвигают кандидатуры в состав НМС из числа наиболее квалифицированных педагогических работников и методистов Института.

4.4. Председателем НМС является проректор по соответствующему направлению, заместителем председателя – начальник управления научной деятельности, ученым секретарем – работник отдела сопровождения и подготовки научных и научно-педагогических кадров.

4.5. Председатель обеспечивает непрерывное руководство и функционирование НМС:

4.5.1. Утверждает повестку дня заседания НМС.

4.5.2. Представляет НМС на ученом совете Института.

4.5.3. Подписывает протокол заседания НМС.

4.5.4. Контролирует выполнение решений НМС.

4.6. Заместитель председателя осуществляет функции председателя НМС в случае его отсутствия.

4.7. Ученый секретарь НМС осуществляет организационные и координационные функции, а также ведение протокола:

4.7.1. Извещает о проведении заседания НМС членов НМС и лиц, приглашенных на заседание, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

4.7.2. Составляет проект повестки дня заседания и представляет его на утверждение председателю НМС.

4.7.3. Предоставляет членам НМС и лицам, приглашенным на заседание, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

4.7.4. Ведет, оформляет и подписывает протокол заседания НМС.

4.7.5. Обеспечивает учет и осуществляет хранение протоколов заседаний и решений НМС в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными документами по делопроизводству.

4.8. Состав НМС и изменения в состав НМС утверждаются приказом ректора по представлению проректора по соответствующему направлению.

4.9. Срок действия полномочий членов НМС составляет 3 года.

4.10. Полномочия члена НМС прекращаются досрочно в случае его увольнения из Института.

4.11. Полномочия члена НМС могут быть прекращены досрочно по его личному заявлению в соответствии с подпунктом 6.1.7 настоящего Положения, по решению НМС в случае пропуска членом НМС двух и более заседаний подряд без уважительной причины, а также при несоблюдении членом НМС возложенных на него обязанностей.

5. Организация и порядок работы НМС

5.1. Основной формой деятельности НМС являются заседания, которые могут проводиться в очном, дистанционном или гибридном форматах.

5.1.1. При проведении заседания НМС в дистанционном или гибридном формате, проводится запись этого заседания.

5.2. Заседания НМС проходят в соответствии с планом работы на учебный год. Проект плана работы НМС готовится ученым секретарем НМС. План работы НМС утверждается председателем НМС.

5.3. При необходимости решения оперативных вопросов могут проводиться внеплановые заседания НМС.

5.4. Заседания НМС проходят под руководством председателя, в его отсутствие – заместителя председателя. При временном отсутствии ученого секретаря его обязанности могут быть возложены на одного из членов совета.

5.5. Документы для рассмотрения, предложения в повестку дня направляются ответственными лицами ученому секретарю НМС, как правило, не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания НМС.

5.6. Повестка дня заседания НМС доводится до сведения членов НМС и заинтересованных лиц ученым секретарем, как правило, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания.

5.7. В случае необходимости рассмотрения оперативных вопросов сроки, указанные в пунктах 5.5 и 5.6, могут быть сокращены по решению председателя НМС.

5.8. Заседания НМС проходят открыто и считаются правомочными, если в работе принимают участие не менее 51% от количественного состава членов совета.

5.9. При необходимости на заседание могут быть приглашены представители структурных подразделений Института, а также представители других организаций.

5.10. НМС принимает решения в рамках своих полномочий открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов НМС. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании НМС является решающим.

5.11. Решения НМС оформляются протоколом (приложение 1) и доводятся ученым секретарем в течение 3 рабочих дней со дня заседания в форме выписок из протокола (приложение 2) до сведения структурных подразделений Института (или ответственных лиц) в части тех вопросов, которые непосредственно их касаются.

5.12. Отдельные решения НМС по наиболее важным и принципиальным вопросам могут быть предложены для рассмотрения и утверждения ученому совету и ректору Института.

6. Права и обязанности членов НМС

6.1. Члены НМС имеют право:

6.1.1. Вносить предложения в годовой план работы и повестку заседаний.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института сведения и материалы, необходимые для подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании НМС.

6.1.3. Знакомиться с материалами, подготовленными для обсуждения на заседаниях НМС.

6.1.4. Привлекать для участия в подготовке материалов работников структурных подразделений Института по согласованию с их руководителем.

6.1.5. Свободно обмениваться мнениями по обсуждаемым на заседаниях вопросам.

6.1.6. Выражать свое особое мнение, которое подлежит обязательному отражению в протоколе заседания, при несогласии с принимаемым на заседании решением.

6.1.7. Выйти из состава НМС на основании письменного заявления с объяснением причин выхода, поданного на имя председателя НМС.

6.2. Члены НМС обязаны:

6.2.1. Присутствовать на заседаниях НМС и участвовать в их работе.

6.2.2. Выполнять поручения председателя НМС по подготовке вопросов к заседанию НМС (проведение экспертиз, подготовка докладов и проектов решений и т.д.).

6.2.3. Выполнять поручения НМС в соответствии с утвержденным планом работы, а также решениями, принятыми на заседаниях.

6.2.4. Соблюдать этические нормы и правила при обсуждении рассматриваемых вопросов и подготовке рекомендаций, заключений и отзывов.

6.3. Члены НМС несут ответственность за:

6.3.1. Неисполнение, некачественное исполнение функций НМС.

6.3.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение поручений, возложенных на них решением НМС.

6.3.3. Несоблюдение конфиденциальности информации и сведений, являющихся служебной, коммерческой или иной тайной, требований законодательства о защите персональных данных работников и обучающихся Института.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения ректором Института.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации и локальных нормативных актах Института.

7.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

*Рассмотрено на заседании ученого совета Института Пушкина,
протокол от « 05 » марта 2026 г. № 69*

Приложение 1
к Положению
о Научно-методическом совете
Института Пушкина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

**ПРОТОКОЛ № __
заседания Научно-методического совета**

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали: __ человек, из них __ членов Научно-методического совета
(явочный лист прилагается).

Повестка заседания:

Слушали:

Решение НМС:

Председатель (подпись) (ФИО)

Ученый секретарь (подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Положению
о Научно-методическом совете
Института Пушкина

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
к протоколу заседания
Научно-методического совета
Института Пушкина

от «___» _____ 20___ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в совете (<i>председатель, заместитель председателя, ученый секретарь, член совета</i>) или статус (<i>приглашенное лицо</i>)	Присутствовал / отсутствовал / онлайн	Подпись

Председатель

(подпись)

(ФИО)

Ученый секретарь

(подпись)

(ФИО)