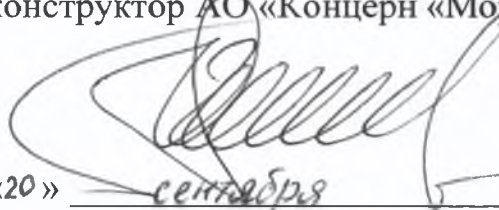


**Акционерное общество
«Концерн «Моринформсистема-Агат»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор – генеральный
конструктор АО «Концерн «Моринсис-Агат»



Г.В.Анцев

«20»

сентября

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ПРИ АСПИРАНТУРЕ АО «КОНЦЕРН «МОРИНСИС-АГАТ»**

Москва

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-методическая комиссия (далее – НМК) является коллегиальным координирующим органом управления научно-методической и образовательной деятельностью АО «Концерн «Моринсис-Агат» (далее – Общество).

НМК создается в целях повышения качества работы аспирантуры Общества и подготовки диссертационных работ, выполняемых в Обществе.

1.2. НМК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (Уровень высшего образования. Подготовка кадров высшей квалификации);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

- Положением о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 7;

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации в области подготовки кадров высшей квалификации;

- локальными актами Общества по нормативному, правовому и методическому обеспечению образовательной деятельности;

- планами учебно-методической работы аспирантуры;

- настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности НМК возлагается на научно-методический центр подготовки и переподготовки кадров Общества (далее – НМЦ).

2. СОСТАВ НМК

2.1. Состав НМК определяется исходя из совокупности задач научно-методической деятельности Общества в сфере подготовки научных кадров высшей квалификации.

2.2. НМК возглавляет председатель, которым по должности является главный конструктор направления – руководитель НМЦ.

2.3. Состав НМК утверждается приказом генерального директора – генерального конструктора Общества. Изменения в состав НМК вносятся приказом генерального директора – генерального конструктора по представлению главного конструктора направления – руководителя НМЦ.

2.3. В состав НМК включаются наиболее авторитетные и высококвалифицированные специалисты Общества из числа работников научно-технических комплексов, имеющих ученую степень, и профессорско-преподавательского состава аспирантуры.

2.4. Члены НМК должны иметь допуск к государственной тайне.

2.5. Подготовку заседаний НМК и доведение принятых решений до членов НМК и заинтересованных лиц осуществляет секретарь комиссии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НМК

3.1. Задачами НМК являются:

3.1.1. Координация учебно-методической работы Общества, направленной на:

совершенствование организационного, нормативного, правового, информационного и методического обеспечения подготовки научных кадров высшей квалификации;

повышение качества подготовки диссертационных работ;

разработку планов совершенствования образовательной и научно-методической деятельности Общества.

3.1.2. Создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса.

3.1.2. Изучение, обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы, а также современных образовательных технологий.

3.1.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию методической работы по образовательной программе - программе подготовки научных кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – ОП).

3.1.4. Повышение эффективности работы аспирантуры и диссертационного совета по подготовке научных кадров высшей квалификации.

3.1.5. Проведение экспертизы учебно-методических материалов, рассмотрение и согласование методик преподавания.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Работа НМК организуется в соответствии с ежегодно утверждаемым генеральным директором – генеральным конструктором планом работ.

4.2. Заседания НМК оформляются протоколами, которые подписываются секретарём и утверждаются председателем.

4.3. Решения НМК принимаются большинством голосов при открытом голосовании и носят рекомендательный характер.

4.4. Общие рекомендации, подлежащие внедрению в учебный процесс, становятся обязательными для исполнения после утверждения протоколом, а также учебно-методические материалы, разработанные во исполнение общих рекомендаций НМК, утверждаются председателем НМК.

4.5. Решения по наиболее важным вопросам оформляются в виде методических рекомендаций, распоряжений, проектов приказов и заключений.

5. ФУНКЦИИ НМК

5.1. Участие в разработке и выработке предложений по корректировке учебных планов рамках ОП.

5.2. Участие в разработке, корректировке и переработке учебно-методических материалов по дисциплинам и программам всех видов практик аспирантов по реализуемым ОП.

5.3. Анализ качества учебно-методических материалов в части их состава и содержания, выработка предложений по их совершенствованию.

5.4. Участие в разработке и выработке предложений по корректировке программ итоговой государственной аттестации аспирантов.

5.5 Анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов по реализуемым ОП. Результаты текущего контроля оформляются протоколом, на основании которого издается приказ о переводе аспирантов на следующий год обучения..

5.6. Рецензирование учебно-методических материалов, предлагаемых к внедрению в учебный процесс конкретного направления подготовки (специальности).

5.7. Экспертиза учебно-методических материалов, оценка методики преподавания, иные учебно-методические вопросы, возникающие в работе профессорско-преподавательского состава аспирантуры.

5.8. Выработка предложений по совершенствованию учебного процесса и внесение необходимых изменений в учебно-методическое обеспечение реализуемых ОП на основе сбора, анализа и обобщения предложений преподавателей и аспирантов

5.9. Предварительная экспертиза диссертаций на соискание ученой степени доктора технических наук, кандидата технических наук, выполненных в Обществе. Результаты предварительной экспертизы с рекомендациями оформляются протоколом и передаются в соответствующую секцию НТС.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ НМК

6.1. Председатель НМК обязан:

6.1.1. Организовывать работу комиссии в соответствии с утвержденным планом.

6.1.2. Координировать деятельность членов комиссии.

6.1.3. Анализировать эффективность реализуемых НМК мероприятий.

6.2. Члены НМК обязаны:

6.2.1. Выполнять функции, возложенные на комиссию, в пределах своей компетенции.

6.2.2. Выполнять поручения председателя, а также решения, принятые на заседаниях комиссии.

6.2.3. Своевременно информировать председателя о временной невозможности участия в заседаниях.

6.3. Секретарь комиссии обязан:

6.3.2. Контролировать выполнение решений НМК.

6.3.3. Обеспечивать ведение и хранение документации (планов работы, отчетов, протоколов заседаний, других материалов по итогам своей деятельности).

Проект Положения
подготовил:

Начальник ОНТИ – заведующая аспирантурой



Т.Н.Потапова

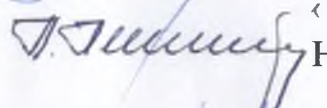
СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора-
генерального конструктора –
административный директор



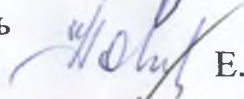
В.С.Наумов

Заместитель генерального директора –
генерального конструктора
по безопасности и персоналу



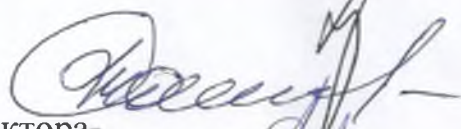
Н.К.Жуков

Главный конструктор направления – руководитель
НМЦ подготовки переподготовки кадров



Е.С.Новиков

Первый заместитель генерального конструктора-
директор НТК-1

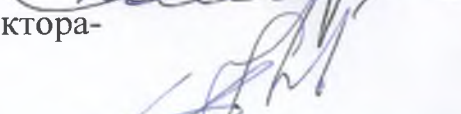


М.Ю.Храмов

Начальник НТК-2

А.Ю.Долгов

Заместитель генерального конструктора-
директор НТК-3



В.Г.Мартиросов

Технический директор НТК-5



В.Л.Райский