



*Документ утвержден на
_____ -м заседании Комитета КОOMET*

_____ 20__ г., _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Техническом Комитете КОOMET “Информация и обучение” (ТК 4)

Зарегистрировано

Секретариатом КОOMET

под номером COOMET D5.13/20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Технический Комитет ТК 4 “Информация и обучение” является структурным органом КООМЕТ.

1.2. В своей деятельности Технический Комитет руководствуется Меморандумом о сотрудничестве, Правилами процедуры КООМЕТ, решениями Комитета и Совета Президента КООМЕТ, документами и рекомендациями КООМЕТ, рекомендациями и документами международных организаций по метрологии, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ТК 4

Основной задачей ТК 4 (далее – ТК) является:

- развитие и активизация сотрудничества стран-членов КООМЕТ в закрепленной тематической области.

Основными функциями ТК являются:

- формирование предложений и разработка программы работ;
- разработка документов и рекомендаций КООМЕТ;
- координации деятельности структурных и рабочих органов, входящих в состав ТК;
- взаимодействие с другими структурными органами КООМЕТ;
- организации заседаний ТК для обсуждения направлений и результатов сотрудничества.
- обобщение результатов сотрудничества и подготовка отчетов о деятельности ТК в соответствии с порядком, определенным Меморандумом и Правилами процедуры КООМЕТ;
- представление годового отчета о деятельности ТК в Секретариат КООМЕТ;
- своевременное информирование членов ТК о предстоящих заседаниях, а также представление в Секретариат КООМЕТ информации о планируемых и проводимых работах;
- организация и web-поддержка информационной деятельности структурных органов КООМЕТ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА ТК 4

3.1 Состав ТК формируется на основе предложений членов Комитета КООМЕТ и утверждается решением Комитета КООМЕТ.

3.2 ТК возглавляется Председателем, который назначается Комитетом КООМЕТ сроком на 4 года с возможностью продления этого срока (Меморандум о КООМЕТ, раздел 5, п.11).

3.3 Для оказания помощи Председателю в его работе в состав ТК введен исполнительный секретарь.

3.4 ТК в своем составе имеет 3 подкомитета (ПК):

- ПК 4.1 “Содействие в развитии основ метрологической инфраструктуры стран-участниц КООМЕТ”.

Задачи ПК 4.1:

- (1) Реализация проектов, направленных на углубление регионального сотрудничества стран-членов КООМЕТ;
- (2) Помощь странам Центральной Азии и Закавказья в развитии основ метрологических инфраструктур в контексте развития глобальной метрологии;
- (3) Организация и проведение обучающих семинаров и тренингов.

- ПК 4.2 “Информационные ресурсы КООМЕТ”.

Задачи ПК 4.2:

- (1) Разработка и поддержание информационных ресурсов КООМЕТ: web-сайт, web-портал и базы данных;
- (2) Представление КООМЕТ в сети Интернет;

- (3) Подготовка и издание информационных материалов о КООМЕТ.
 - ПК 4.3 “Повышение квалификации и работа с молодыми метрологами”.
- Задачи ПК 4.3:

- (1) Разработка обучающих программ, включая удаленное обучение
- (2) Разработка рекомендаций по содержанию программ обучения и стажировок специалистов в рамках КООМЕТ;
- (3) Работа с молодыми метрологами КООМЕТ. Проведение Международного конкурса “Лучший молодой метролог КООМЕТ”.

3.5 Для выполнения конкретных задач и проектов КООМЕТ в составе ТК могут быть образованы рабочие группы. Руководителем рабочей группы является координатор конкретного проекта (задачи). Координатор ответственен за выполнение работ и составление отчета.

3.6 Государственные метрологические учреждения – Члены КООМЕТ при необходимости могут приглашать для участия в работе ТК своих экспертов и консультантов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОГО КОМИТЕТА

4.1 ТК реализует свою задачу и функции, применяя современные информационные технологии, а также путем проведения заседаний.

4.2 Заседание ТК проводится не реже одного раза в год в соответствии с Графиком проведения заседаний руководящих и рабочих органов КООМЕТ. Дата и место проведения заседания определяется на предыдущем заседании или уточняется и согласовывается с членами ТК по переписке.

При необходимости Председатель ТК по согласованию с его Членами может созывать внеочередное заседание комитета.

Примечание – График заседаний Технических комитетов готовится ежегодно Секретариатом КООМЕТ.

4.3 Проект повестки очередного заседания ТК формируется Председателем с учетом предложений Членов ТК, а также рекомендаций и решений предыдущего заседания ТК, Совета Президента КООМЕТ и Комитета КООМЕТ.

4.4 Проект повестки рассылается всем Членам ТК не позднее одного месяца до запланированной даты проведения заседания ТК.

4.5 Заседания ТК ведет его Председатель, который:

- открывает заседание;
- представляет для утверждения проект повестки заседания;
- оглашает список участников заседания, справки и заявления;
- ставит на голосование предложения и проекты решений по рассматриваемым вопросам;
- согласовывает протокол с участниками заседания;
- объявляет, по согласованию с участниками заседания, о закрытии заседания.

4.6 В случае отсутствия на заседании Членов ТК от той или иной национальной организации-члена КООМЕТ или его официального представителя, вопросы, затрагивающие интересы этой национальной организации на заседании не рассматриваются и решения по ним не принимаются, если отсутствует соответствующая просьба от этой организации.

4.7 Решение по обсуждаемым вопросам считается принятым, если за его принятие высказалось более половины Членов ТК, присутствующих на заседании.

4.8 В случае, если организацию-член КООМЕТ на заседании ТК представляет два и более специалиста, то только один из них может принимать участие в голосовании.

4.9 Решения и рекомендации заседания ТК оформляются в виде Протокола заседания или Списка резолюций и направляется в течение 1 месяца Членам ТК и/или представителям метрологических организаций – Членам КООМЕТ, принимавших участие в заседании.

4.10 Протокол заседания ведется Исполнителем секретарем ТК или другим лицом по поручению Председателя.

4.11 Протокол заседания или Список резолюций направляются Председателем ТК в Секретариат КООМЕТ.

4.12 Председатель ТК, Секретариат КООМЕТ, а также Член КООМЕТ – организатор данного заседания ТК должны позаботиться о том, чтобы документы и работа заседания представлялись и велись на рабочих языках КООМЕТ.

4.13 По результатам деятельности ТК его Председатель обеспечивает подготовку годового отчета в соответствии с п. 3 Правил процедуры КООМЕТ, а также информационных материалов для размещения на web-ресурсах КООМЕТ.

4.14 Результаты деятельности ТК докладываются Председателем на заседании Комитета КООМЕТ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ТК

5.1 Обязанности председателя технического комитета

- координация деятельности ТК;
- организация работ по выполнению проектов КООМЕТ в закрепленной тематической области;
- разработка предложений по тематике сотрудничества ТК и периодическая отчетность о результатах его деятельности перед Комитетом КООМЕТ.

5.2 Члены ТК обязаны:

- принимать активное участие в работе ТК по всем направлениям деятельности в сфере своих профессиональных интересов;
- участвовать по возможности в работе всех заседаний ТК;
- иметь с собой на заседании ТК необходимую документацию, быть подготовленными по всем рассматриваемым на заседании ТК вопросам и активно участвовать в обсуждении вопросов повестки и в подготовке рекомендаций ТК;
- информировать руководство своих национальных организаций-членов КООМЕТ о результатах обсуждения вопросов и проблем, на заседании ТК;
- информировать руководство своих национальных организаций-членов КООМЕТ о ходе реализации решений и рекомендаций ТК и содействовать их выполнению в установленные сроки.

5.3 Члены ТК имеют право:

- иметь полный комплект документов и материалов, выносимых на рассмотрение заседания, которые должны быть распространены, как правило, не позднее, чем за 15 дней до начала заседания;
- выносить на рассмотрение ТК по любому вопросу, рассматриваемому в рамках его деятельности;
- в случае несогласия с принимаемыми на заседании ТК рекомендациями излагать свои возражения или предложения в “Особом мнении”, которое прилагается к протоколу заседания, и направлять обоснование своих возражений или предложений в Секретариат КООМЕТ;
- обращаться через свои национальные органы-члены КООМЕТ в Секретариат КООМЕТ с предложениями о вынесении конкретных вопросов на рассмотрение Комитета КООМЕТ.

6. РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ТЕХНИЧЕСКОГО КОМИТЕТА

6.1 Расходы на командирование участников заседания ТК несет национальная организация-член КООМЕТ, входящая в состав ТК.

6.2 Расходы, связанные с предоставлением помещений и технических средств для проведения заседания несет национальная организация-член КООМЕТ, которая взяла на себя обязательства принимающей стороны.