

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «КОМК»)

ПРИКАЗ

05.09.2019  
Об утверждении положения

№ 652

В целях регулирования работы научно-методического совета ГБПОУ «КОМК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение, утвержденное приказом директора №945 от 09.10.2017 «О научно-методическом совете», признать недействующим.
2. Утвердить Положение «О научно-методическом совете» в соответствии с приложением к настоящему приказу (далее - Положение).
3. Установить срок начала действия Положения со дня вступления в силу настоящего приказа.
4. Секретарю директора (Сталидзановой А.О.) ознакомить с приказом заместителей директора, начальников филиалов, руководителей структурных подразделений и иных ответственных лиц.
5. Начальнику отдела управления инфраструктурой Моторину П.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте колледжа. В подразделе «Документы» - «Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности» раздела «Сведения об образовательной организации».
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Шмаль Т.С.

Директор

И.Г. Иванова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О научно-методическом совете

#### 1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет (далее – НМС) ГБПОУ «Кемеровский областной медицинский колледж» (далее – колледж) является совещательно-рекомендательным органом, осуществляющим функции анализа, планирования, организации, координации, экспертизы и информирования в области образовательной и научно-методической работы колледжа.

1.2. НМС осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями колледжа, занимающимися вопросами организации образовательной деятельности и методической работы.

1.3. В своей деятельности НМС руководствуется нормативными актами Российской Федерации, органов управления здравоохранения и образования всех уровней по вопросам образовательной, методической, проектно-исследовательской деятельности, Уставом Колледжа, настоящим положением, приказами и распоряжениями директора, локальными актами колледжа.

1.4. НМС строит свою деятельность на принципах открытости, коллегиальности и гласности принимаемых решений.

#### 2. Цель, задачи, направления и содержание деятельности НМС

2.1. Цель деятельности НМС - создание и совершенствование единой методической системы колледжа, направленной на повышение качества образования, создание условий по непрерывному профессиональному образованию педагогических работников колледжа.

2.2. Задачи НМС:

- определение приоритетных направлений образовательной и научно-методической работы в колледже;
- поиск, экспертиза и распространение инновационных педагогических и медицинских технологий, создание системы элективного внедрения в образовательный процесс и в практику здравоохранения региона;
- совершенствование нормативно-организационной и программно-методической базы, обеспечивающей образовательный процесс в колледже и профессиональную деятельность преподавателей;
- организация информационного обеспечения по всем направлениям образования и практической подготовки будущих медицинских работников;
- взаимодействие с образовательными организациями медицинского и немедицинского профиля по вопросам профессионального образования.

2.3. Основные направления деятельности НМС:

- Информационно-аналитическое: анализ состояния образовательной и методической деятельности педагогического коллектива, обработка информации по методическому обеспечению учебного процесса.
- Планово-прогностическое: разработка стратегических и тактических шагов научно-методической работы на основе выявленных приоритетных целей и прогноза конкретных ожидаемых результатов.

– Организационно-исполнительское: определение приоритетов в содержании методической работы для решения выявленных проблем; рациональное распределение функционала на уровне стратегических и тактических полномочий; создание проблемных групп для реализации проектов.

– Контрольно-диагностическое и коррекционное: диагностика, анализ работы проблемных (пилотных) групп; регулирование и корректирование деятельности научно-методического отдела; оценка эффективности и результативности технологии управления научно-методической работой; обобщение позитивного педагогического опыта и его описание в методических рекомендациях.

#### 2.4. Содержание деятельности НМС:

– определение стратегических задач функционирования и развития колледжа на основе результатов проблемного анализа состояния и оценки качества образования;

– выработка, рассмотрение, оценка стратегически важных предложений по развитию колледжа, его кадрового потенциала, научно-методическому обеспечению образовательного процесса;

– обсуждение и утверждение нормативных документов и программ, методических материалов, учебно-методической документации, обеспечивающих основные направления учебно-методической, воспитательно-методической и научно-методической деятельности колледжа;

– рассмотрение результатов экспертизы и утверждение учебно-методической документации колледжа;

– рассмотрение результатов экспертизы качества образовательных программ, проектов, технологий, подлежащих внедрению в образовательный процесс;

– содействие внедрению передовых педагогических технологий, рассмотрение результатов изучения, обобщения и внедрения в учебно-воспитательный процесс положительного опыта по применению передовых педагогических технологий;

– формирование единых взглядов по научно-методическим вопросам учебной, методической и воспитательной работы;

– рекомендация к изданию учебных и методических пособий; внесение предложений по стимулированию разработки учебно-методических пособий;

– анализ состояния самостоятельной работы студентов;

– анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой;

– обсуждение результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– анализ отзывов работодателей о выпускниках ГБПОУ «КОМК» и определение мероприятий по устранению недостатков подготовки специалистов;

– анализ удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг и определение мероприятий по улучшению;

– обсуждение условий, анализ работы творческих и проблемных групп, временных исследовательских коллективов и т.п.;

– планирование научно-исследовательских направлений деятельности преподавателей;

– обсуждение результатов экспертизы проектов учебно-исследовательской работы преподавателей и студентов;

– рекомендации по представлению результатов учебно-исследовательских работ студентов на конференции, семинары, олимпиады, выставки, конкурсы различного уровня;

– рекомендации по организации и проведению научно-методических мероприятий (конференции, педагогических чтений, семинаров, смотров, выставок и т.п.);

– обсуждение результатов диагностики уровня профессионального мастерства преподавателей, разработка рекомендаций по повышению квалификации преподавателей колледжа;

– рекомендации и обсуждение вопросов взаимодействия с образовательными

- и другими организациями по вопросам профессионального образования;
- участие в планировании учебно-методической, воспитательно-методической и научно-методической работы в колледже;
  - пропаганда развивающих моделей образовательной деятельности.

### **3. Организация работы НМС**

3.1. Структура НМС представлена председателем, заместителем председателя, секретарем, членами научно-методического совета.

3.2. НМС формируется в следующем порядке:

- состав НМС утверждается приказом директора колледжа на 1 год;
- членами НМС являются заместители директора, заведующие структурными подразделениями колледжа, методисты, председатели методических объединений, руководители НИРС, преподаватели колледжа, имеющие высокий научно-теоретический и методический уровень подготовки (по одному представителю от методического объединения). При необходимости на заседания НМС могут приглашаться иные лица (с правом совещательного голоса);

– председатель, заместитель председателя, секретарь НМС назначаются приказом директора.

3.3. Заседание НМС проводится председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя.

3.4. Заседания НМС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца, в соответствии с планом, утвержденным директором колледжа и оформляются протоколом.

3.5. Заседание НМС считается правомочным при наличии не менее 2/3 списочного состава совета.

3.6. По согласованию с председателем НМС допускается заочное участие членов НМС – представителей филиалов колледжа.

3.7. По каждому рассматриваемому вопросу НМС принимает конкретное решение с указанием исполнителей и срока исполнения.

3.8. Решения НМС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом. При заочном участии членов НМС применяется процедура заочного голосования, определенная в приложении 1 и 2 к настоящему положению.

3.9. Контроль деятельности НМС осуществляется директором колледжа в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

### **4. Права и обязанности членов НМС**

4.1. Научно-методический совет имеет право:

- заслушивать отчеты педагогических и руководящих работников колледжа по вопросам, находящимся в ведении НМС;
- привлекать для участия в работе НМС специалистов, компетентных в вопросах среднего медицинского образования;
- создавать рабочие группы для решения отдельных вопросов, проведения экспертиз или изучения опыта работы с привлечением наиболее компетентных специалистов колледжа;
- ходатайствовать перед администрацией колледжа о награждениях и присвоениях почетных званий работникам колледжа.

4.2. Члены НМС имеют право:

- выносить на обсуждение в совете различные вопросы учебно-методического характера, способствующие улучшению организации учебной и методической работы

в колледже и его филиалах;

– получать необходимую информацию и документацию структурных и иных подразделений колледжа, преподавателей в процессе изучения опыта их работы.

4.3. Председатель НМС обязан:

- осуществлять руководство работой НМС;
- проводить заседания НМС;
- следить за выполнением плана работы НМС;
- контролировать своевременное выполнение решений НМС;
- направлять предложения, рекомендации, решения и материалы НМС директору колледжа.

4.4. Секретарь НМС обязан:

- обеспечивать организацию проведения заседаний НМС, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- формировать выписки из протоколов;
- своевременно оформлять в электронном и печатном виде протоколы заседаний и выписки из протокола;
- представлять на последнем в текущем учебном году заседании НМС отчет о деятельности НМС;
- осуществлять информационное обеспечение сотрудников колледжа о решениях научно-методического совета посредством направления выписки из протокола заседания НМС на электронную почту членов НМС.

4.5. Члены НМС обязаны:

- посещать все его заседания, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность секретаря НМС об отсутствии;
- принимать активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания;
- своевременно и точно выполнять поручения НМС;
- обеспечивать исполнение решений НМС в структурных подразделениях.

## 5. Документация НМС

5.1. Обязательными документами НМС являются:

- план работы;
- протоколы заседаний;
- выписки из протоколов заседаний;
- годовой отчет по работе НМС.

5.2. В протоколе НМС фиксируются:

- порядковый номер протокола;
- дата проведения;
- количество присутствовавших и отсутствовавших на заседании членов;
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- решения НМС по каждому вопросу с указанием ответственного(ых) и сроков исполнения.

К протоколу прилагаются дополнительные материалы по вопросам НМС.

5.3. В выписке из протокола содержится следующая информация:

- сведения о протоколе НМС (номер протокола, дата протокола, количество присутствующих и отсутствующих членов НМС);

- повестка заседания НМС;
  - решения НМС по каждому вопросу с указанием ответственного(ых) и сроков исполнения;
  - перечень утвержденной нормативной и учебно-методической документации.
- 5.4. Протокол подписывается председателем и секретарем НМС.
- 5.5. Протоколы заседаний НМС и выписки из протоколов хранятся в методическом отделе в печатном и электронном виде в течение пяти лет.

## **Инструкция проведения заочного голосования**

### **ШАГ 1. Формирование материалов для электронного голосования**

Секретарем НМС формируется материал по каждому вопросу с проектом решения, в случае необходимости с указанием ответственного и сроков исполнения решения.

### **ШАГ 2. Доставка материалов и электронного бюллетеня членам НМС**

Сформированный материал с проектом решения и электронным бюллетенем архивируется и отправляется каждому члену НМС по электронной почте с адреса **metod@medical42.ru**

### **ШАГ 3. Оформление электронных бюллетеней членами НМС**

Каждый член НМС в двухдневный срок знакомится с материалами и вносит свое решение в электронный бюллетень по каждому вопросу повестки дня, выраженное формулировками «за»; «против»; «воздержался» (приложение).

### **ШАГ 4. Отправка результатов заочного голосования членами НМС**

Сформированный электронный бюллетень член НМС отправляет на электронную почту **metod@medical42.ru** с пометкой «**решение НМС**», не позднее трех дней после проведенного заседания НМС.

### **Шаг 5. Оформление результатов заочного голосования**

Секретарь НМС знакомится с результатами заочного голосования, оформленных в электронных бюллетенях, осуществляет подсчет голосов. Результаты оформляет протоколом с приложением сводного реестра голосов членов НМС (приложение).

### **Шаг 6. Хранение протокола с результатами электронного голосования**

Оформленный протокол с результатами электронного голосования хранится с материалами заседания НМС.

1. Вопрос, выносимый на голосование: *Утверждение УМД.*
2. *Материалы/информация по данному вопросу*
3. Предложенные варианты решения: *Утвердить рабочие программы дисциплин*
  - «ЗА»
  - «ПРОТИВ»
  - «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

| Решения по вопросам НМС               | Результаты голосования |          |               |
|---------------------------------------|------------------------|----------|---------------|
|                                       | «ЗА»                   | «ПРОТИВ» | «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» |
| 1. <i>Утвердить рабочие программы</i> | 30                     | 1        | 0             |