

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Протокол № 4 от «08» октября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Ж.Н. Шепелева
«12» ноября 2018 г.



**Положение
о научно-методическом совете
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»**

1. Общие положения.
2. Цели и задачи деятельности научно-методического совета.
3. Основные направления деятельности научно-методического совета.
4. Права членов научно-методического совета.
5. Обязанности членов научно-методического совета.
6. Порядок работы научно-методического совета.
7. Документация научно-методического совета.

1. Общие положения

1.1. Положение о научно-методическом совете областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

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

– Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

– Уставом ОГ АПОУ «Яковлевский педагогический колледж»;

1.2. Данное Положение определяет деятельность научно-методического совета в ОГ АПОУ «Яковлевский педагогический колледж».

1.3. Научно-методический совет является постоянно действующим совещательным органом, предназначенным для выработки рекомендаций по организационно-правовому и научно-методическому обеспечению образовательного процесса Колледжа.

1.4. Непосредственное управление деятельностью НМС осуществляет директор Колледжа. В пределах своей компетенции он издает распоряжения, обязательные для всех членов НМС.

1.5. Организационную, аналитическую деятельность осуществляет заместитель директора по научной (научно-методической работе). Он является председателем НМС.

1.6. Состав НМС определяется ежегодно приказом директора Колледжа.

1.7. НМС может создавать творческие группы.

1.8. Формы работы НМС: открытые и закрытые заседания.

2. Цели и задачи деятельности научно-методического совета

2.1. Основными целями деятельности являются:

- обеспечение коллегиальности разработки учебных планов и планов научно-методической работы Колледжа;
- координация деятельности всех подразделений Колледжа по методическому обеспечению образовательного процесса;
- стимулирование творчества преподавателей, участвующих в исследовательской, творческой работе.

2.2. Задачами деятельности являются:

- диагностика уровня профессиональной готовности преподавателей и диагностика обученности студентов;
- управление научно-методической работой Колледжа;
- внедрение эффективных методов обучения;
- совершенствование межпредметной координации;
- диагностика состояния методического обеспечения образовательного процесса и научно-методической работы в Колледже;
- удовлетворение информационных, учебно-методических образовательных потребностей педагогических работников Колледжа;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников Колледжа;
- формирование умения и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- совершенствование деятельности по организации творческой самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся.

3. Основные направления деятельности научно-методического совета

К основным направлениям деятельности НМС относятся:

3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников Колледжа;
- диагностика состояния методического обеспечения образовательного процесса и научно-методической работы в Колледже;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической, научно-популярной литературы; опытом инновационной деятельности других образовательных организаций и педагогов;

– информирование педагогических работников о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, нормативных, локальных актах.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- планирование и организация научно-методической работы в Колледже;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Колледжа, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и руководство работой предметно-цикловых комиссий;
- формирование умения и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров для педагогических работников;
- организация и проведение конкурсов, конференций преподавателей и студентов Колледжа.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для молодых педагогов;
- организация консультаций для руководителей выпускных квалификационных работ по методике организации студенческих исследований;
- консультации для преподавателей, работающих по различным УМК специальностей.

4. Права членов научно-методического совета

4.1. Каждый член НМС имеет право участвовать в свободном и деловом обсуждении вопросов, входящих в повестку дня. Возражения, несогласия с принятым решением по желанию члена НМС заносятся в протокол.

4.2. Каждый член НМС вправе вносить свои предложения по совершенствованию работы, по плану работы, повестке заседания.

4.3. Члены НМС равны в своих правах. Каждый член НМС имеет право одного решающего голоса.

5. Обязанности членов научно-методического совета

5.1. Члены НМС обязаны активно участвовать в работе совета, регулярно посещать его заседания, готовить необходимые материалы к заседаниям.

5.2. Каждый член НМС обязан качественно и своевременно выполнять все решения и поручения совета.

6. Порядок работы научно-методического совета

6.1. НМС осуществляет свою работу в соответствии с планом, составленным на учебный год и утверждённым директором Колледжа.

6.2. Заседания НМС проводятся не реже одного раза в 2 месяца. При необходимости, по требованию директора, зам. директора по НР, методиста или 1/3 членов НМС может быть созвано внеплановое заседание.

6.3. В целях качественной подготовки и рассмотрения на каждое заседание выносятся не более трёх вопросов.

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

6.5. Решение НМС принимается простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее 2/3 его членов. При равных результатах голосования право решающего голоса принадлежит председателю совета.

6.6. Исполнение решений НМС организует председатель совета.

7. Документация научно-методического совета

7.1. Обязательными документами НМС являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Книгу протоколов заседаний НМС ведёт секретарь совета.

7.3. Протоколы заседаний НМС оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний НМС хранятся в течение трёх лет.

Уполномоченное должностное лицо:
заместитель директора  Л.И. Соломахина