

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И. Залалов

« 11 » января 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-методическом совете

СМК-ПСП-03-05-2020.2

РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по научно-методической работе	В.В. Халуева		30.11.20

СОГЛАСОВАНО

Старший методист	И.А. Виноградова		30.11.20
------------------	------------------	--	----------

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогический совет

Наименование коллегиального органа управления  
Протокол № 3 от « 11 » января 20 21 г.

Казань  
2020

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Научно-методический совет (НМС) является коллегиальным органом колледжа, основной целью деятельности которого является осуществление руководства учебно-методической и научно-методической деятельностью педагогического коллектива, как первостепенного условия повышения качества подготовки специалиста.

1.2 Содержание деятельности НМС определяется целями и задачами функционирования и развития колледжа, особенностями инновационных образовательных программ, реализуемых в колледже, основными направлениями развития и модернизации среднего профессионального образования.

## **2 ЗАДАЧИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1 Анализ и популяризация достижений науки в системе образования, содействие связи науки и практики.

2.2 Организация научно-исследовательскую работу преподавателей и студентов.

2.3 Разработка предложений и рекомендаций по содержанию образовательного процесса, научно-методическому обеспечению образовательного процесса колледжа, совершенствованию уровня преподавания с целью повышения качества подготовки специалистов.

2.4 Проведение научно-методической экспертизы исследовательских и методических разработок преподавателей.

2.5 Выработка рекомендаций по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта преподавателей колледжа.

## **3 ФУНКЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1 Рассмотрение основных профессиональных образовательных программ по специальностям/профессиям колледжа, и рекомендация для их утверждения приказом директора колледжа;



- 3.2 Определение содержания и объема комплексного методического обеспечения учебных дисциплин и модулей специальностей/профессий колледжа и выработка рекомендаций по их разработке;
- 3.3 Выработка рекомендаций для администрации и педагогических работников колледжа на основе анализа мониторинга образовательного процесса;
- 3.4 Выработка предложений по обеспечению инновационных процессов колледжа необходимыми финансовыми, кадровыми, материально-техническими и иными ресурсами;
- 3.5 Изучение и обобщение передового опыта методик обучения и воспитания обучающихся с целью внедрения в практику учебной работы и эффективной организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.6 Рассмотрение критериев качества подготовки специалистов, оказание методической помощи и разработка рекомендаций по совершенствованию научно-методической базы колледжа;
- 3.7 Осуществление анализа эффективности работы методической службы, диагностики состояния научного потенциала;
- 3.8 Планирование и мониторинг экспериментальной и исследовательской деятельности педагогических работников и студентов;
- 3.9 Проведение консультаций, семинаров, встреч с представителями науки и образования по вопросам научной деятельности;
- 3.10 Осуществление оценки учебно-методической документации, апробации новых технологий, программ, учебно-методических пособий и учебников;
- 3.11 Организация и проведение творческих конкурсов среди преподавателей и обучающихся, конкурсов педагогического мастерства среди преподавателей;
- 3.12 Организация рецензирования методических пособий (работ) преподавателей;
- 3.13 Рекомендация к печати и внедрению методических пособий (иных формах методической деятельности педагогических работников) в образовательный процесс колледжа;



3.14 Присвоение грифа Учреждения методическим разработкам педагогических работников;

3.15 Осуществление экспертизы методических пособий, рекомендаций, материалов, представленных на гранты, конкурсы, конференции и т.д.;

3.16 Координация работы студенческого научного общества;

3.17 Выработка предложений по созданию новых педагогических объединений для решения задач развития и совершенствования образовательного процесса колледжа;

3.18 Внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности преподавателей и педагогических сообществ, в том числе и в ходе аттестации;

3.19 Координация работы колледжа по выстраиванию многоплановых связей колледжа с общеобразовательными учреждениями, а также профессиональными образовательными учреждениями среднего и высшего профессионального образования по реализации программ непрерывного, дополнительного образования.

#### **4 СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1 Работа НМС утверждается и осуществляется в соответствии с Единым планом, составленным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

4.2 Периодичность заседаний НМС определяется, исходя из необходимости (не реже двух раз в год).

4.3 Членами Научно-методического совета являются заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по учебной работе, методисты, педагогические работники, имеющие ученую степень, педагогические работники с высшей квалификационной категорией и большим опытом педагогической деятельности, педагогические работники ведущие исследовательскую деятельность в рамках колледжа, Региональной инновационной площадки и ВУЗов города, заведующий библиотекой колледжа.

4.4 Работу НМС колледжа возглавляет председатель – заместитель директора по научно-методической работе.



4.5 Секретарь НМС избирается на заседании Научно-методического совета открытым голосованием сроком на 1 год ежегодно в начале учебного года.

4.6 Состав НМС рассматривается на Педагогическом совете и рекомендуется к утверждению приказом директора колледжа ежегодно в начале учебного года.

4.7 Решения НМС принимаются открытым голосованием при условии участия в голосовании не менее  $2/3$  его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. Решения НМС обязательны для исполнения административным и педагогическим составом колледжа в пределах полномочий.

4.8 Для участия в заседаниях НМС его председателем могут быть приглашены лица, способствующие принятию более качественного решения. Приглашенные лица в голосовании не участвуют.

4.9 По вопросам, обсуждаемым на заседаниях НМС, выносятся решения в форме протокола с указанием сроков исполнителей, а также лиц, осуществляющих контроль за их выполнением. Протоколы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации, подписываются председателем и секретарем научно-методического совета и хранятся в течение трёх лет в методическом кабинете.

4.10 НМС вправе направлять делегатов для выступления от имени образовательной организации, в рамках компетенции данного органа, в органах местного самоуправления, органах государственной власти, во всех предприятиях, учреждениях, организациях. При этом делегаты и их количество определяется на научно-методическом совете простым большинством голосов.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА**

5.1 Каждый член научно-методического совета имеет право:

- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- вносить на рассмотрение НМС предложения по совершенствованию работы совета, по плану работы, повестке заседания.

## 5.2 Члены научно-методического совета обязаны:

- посещать заседания научно-методического совета;
- активно участвовать в работе научно-методического совета;
- своевременно выполнять все решения и поручения руководства научно-методического совета;
- качественно и на высоком методическом уровне готовить доклады, выступления, учебно-методическую и другую документацию.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				



# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Подпись	Проверка	
				Дата	Подпись