



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1  
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес [arliceu@mail.ru](mailto:arliceu@mail.ru)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Научно-  
методического совета  
ГАПОУ СО «АМТ»  
Протокол № 1  
«2» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «АМТ»  
Т.И. Кургузкина  
«20» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума  
Протокол № 1 от «19» 03 2021 г.

Алапаевск. 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Научно- методический совет (далее - НМС) создаётся с целью совершенствования содержания образования и его учебно–методического обеспечения в соответствии с концепцией развития техникума, для организации и руководства научно – исследовательской работой педагогического коллектива, внедрения в практику работы инновационных технологий.

1.2 НМС является постоянно действующим органом, коллегиально принимает решения по вопросам управления методической работой, координирует деятельность структурных подразделений техникума, участвующих в учебном процессе по обеспечению качества и развитию содержания среднего и дополнительного профессионального образования.

1.3 НМС осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- нормативными актами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям/профессиям;

- Уставом Техникума;

- решениями педагогического совета Техникума.

1.4 НМС создается и функционирует на базе техникума в соответствии с приказом директора, издаваемом в начале учебного года; в состав НМС входят заместители директора, руководители структурных подразделений, руководители методических объединений, старший методист, методисты; корректировка состава НМС осуществляется приказом директора техникума по представлению руководителя НМС.

1.5 Руководитель НМС назначается приказом директора техникума из числа членов НМС, он организует и возглавляет его работу. Делопроизводство НМС осуществляет секретарём, избранным из числа членов научно- методического совета.

1.6 Заседания и решения НМС считаются правомочными, если присутствует не менее 2/3 от общего числа его членов; НМС строит свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности и гласности.

## **2. Цель и основные задачи**

2.1. Основная цель НМС - обеспечение гибкости и оперативности методической работы, повышение профессионально-педагогического мастерства педагогических работников техникума.

2.2. Задачи НМС:

- определение направлений научно – методической и научно – исследовательской работы в техникуме; ознакомление педагогического коллектива с новыми законодательными и нормативными документами РФ и Свердловской области;

- координация деятельности структурных подразделений техникума, творческих объединений педагогов, направленная на развитие научно- методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива-

- изучение профессиональных достижений преподавателей, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы педагогического коллектива Техникума;

- изучение, обобщение и распространение прогрессивных методов и средств организации научно- методической работы в учреждениях общего и профессионального образования, передового педагогического опыта.
- создание единого информационного банка методического обеспечения образовательного процесса; координация деятельности педагогического коллектива по методической работе;
- экспертиза документов по программно – методическому обеспечению образовательного процесса (основных профессиональных образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ всех видов практики, оценочных средств, тематики УИРС, методических рекомендаций по организации различных видов самостоятельных работ студентов и обучающихся и др.); принятие решения о введении необходимых изменений в ОПОП в соответствии с запросами работодателей и современного рынка труда;
- мотивация и стимулирование педагогических работников Техникума на профессиональное развитие и повышение квалификации;
- организация взаимодействия с другими образовательными организациями с целью трансляции, обмена педагогических достижений в области образования.
- разработка предложений и рекомендаций по улучшению учебно-воспитательной работы в Техникуме.

### **3. Содержание деятельности научно - методического совета**

3.1. Рассмотрение, выработка оценки стратегически важных предложений по развитию Техникума, по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.

3.2. Организация разработки стратегических документов (программ развития Техникума, ОПОП, методических материалов). Заслушивание руководителей методических объединений, структурных подразделений и педагогов о содержании документов по программно – методическому обеспечению образовательного процесса, разработка рекомендаций по их корректировке и практическому применению (ставится гриф «Рассмотрено на заседании научно-методического совета ГАПОУ СО «АМТ», указывается № и дата протокола заседания НМС, подпись руководителя).

3.3. Определение состава и координация деятельности методических объединений преподавателей Техникума. Экспертиза планов работы методических объединений преподавателей, программ самообразования педагогов и деятельности структурных подразделений и рекомендация их к утверждению.

3.4. Выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности. Осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализация новых педагогических методик и технологий.

3.5. Разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников. Пропаганда участия педагогических и руководящих работников техникума в семинарах, практикумах, конкурсах, способствующих повышению педагогического мастерства, пропаганде передового опыта педагогического коллектива техникума.

3.6. Оценка деятельности педагогических работников Техникума, разработка рекомендаций по аттестации педагогов.

3.7. Организация общего руководства методической деятельностью, проведение в Техникуме научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, «круглых столов», методических конкурсов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, методических дней, недель и т.д. Утверждение Положений о проводимых мероприятиях.

3.7. Проведение анализа и оформление рекомендаций к печати и внедрению методических работ, программами другой методической деятельности в образовательный процесс Техникума. Оформление методической продукции, разрабатываемой педагогическими работниками Техникума.

#### **4. Порядок работы научно- методического совета**

4.1 Заседания НМС проводятся один раз в месяц; план заседаний НМС составляется сроком на один учебный год, утверждается директором колледжа, по необходимости в него могут быть внесены коррективы.

4.2 Все вопросы решаются открытым голосованием, решения принимаются большинством голосов; каждый член научно – методического совета имеет право решающего голоса.

4.3 Решения оформляются протоколами, протоколы хранятся у руководителя 3 года, выписки решений могут быть представлены администрации для последующей подготовки приказов или распоряжений по техникуму.

4.4 Решения НМС носят рекомендательный характер для директора, в случае несогласия директор приостанавливает решения и выносит на обсуждение педагогического совета.

4.5 Руководитель НМС ежегодно отчитывается перед педагогическим советом техникума о результатах работы.

4.6 НМС является общественно – функциональным органом, существует за счёт внутренних резервов техникума, может привлекать для организации деятельности внебюджетные средства и средства из благотворительных фондов.

#### **5. Обязанности членов НМС**

5.1. Члены методического совета обязаны:

- систематически принимать активное участие в работе НМС;
- своевременно принимать решения, способствующие развитию методической работы в техникуме;
- добросовестно выполнять все поручения;
- изучать вопросы планирования и организации учебного процесса;
- качественно и на высоком уровне готовить доклады, выступления, учебно-методическую документацию.

#### **6. Права НМС**

6.1. Заслушивать программные документы, планы, отчёты заместителей директора, старшего методиста, руководителей методических объединений, методистов; запрашивать у них необходимую информацию.

6.2. Приглашать на заседания НМС представителей общественности, образовательных учреждений, руководителей производственной практики предприятий города и района, других представителей работодателей для совместного проведения экспертизы программно – методического обеспечения образовательного процесса.

6.3. Привлекать педагогических и руководящих работников к сотрудничеству в реализации поставленных задач.

6.4. Ходатайствовать перед администрацией техникума о направлении работников в творческие командировки с целью изучения передового опыта, прохождения курсов повышения квалификации, участия в научно – практических конференциях, проводимых на территории города, региона, округа, РФ, а также на другие педагогические акции и форумы.

6.5. Вносить предложения администрации о поощрении работников, успешно внедряющих передовые технологии обучения и воспитания, участвующих в инновационных проектах и разрабатывающих авторские программы, обеспечивающих качественную разработку программно – методического обеспечения образовательного процесса.

6.6 Вносить предложения, направленные на совершенствование обучения и воспитания в соответствии с концепцией развития и укрепление материально – технической базы учебного процесса техникума.

## **7. Должностные обязанности руководителя НМС:**

7.1 Обеспечивает координацию научно – методической работы через взаимодействие НМС с руководителями методических объединений и структурных подразделений, другими педагогическими и руководящими работниками техникума.

7.2 Руководит заседаниями НМС, вносит предложения об изменениях в составе научно – методического совета; обеспечивает контроль и координацию деятельности членов НМС.

7.3 Организует подготовку материалов к заседаниям совета, формирует повестку заседаний; контролирует выполнения решений НМС; подготавливает проект приказов по принятым решениям НМС, согласовывает их с соответствующими службами.

7.4 Осуществляет руководство работой по подготовке и проведению экспертных оценок программно – методического обеспечения образовательного процесса, других видов регламентирующей документации, а также руководство подготовкой результатов этой деятельности для обсуждения на заседаниях НМС.

7.5 Разрабатывает проект плана работы НМС, обсуждает и согласовывает на заседании совета, утверждает директором техникума.

## **8. Документация НМС**

8.1. Каждое заседание НМС протоколируется.

8.2. Протокол включает в себя порядковый номер протокола, дату заседания, общее число и количество присутствующих на заседании членов совета, их ФИО, фамилии и должности приглашенных, повестку дня, замечания участников заседания, принятые по каждому вопросу решения. К протоколу могут быть приложены материалы по рассматриваемым вопросам.

8.3. С момента проведения заседания НМС протокол должен быть оформлен секретарем в течение трех дней и передан на утверждение руководителя НМС - заместителю директора по НМР.

8.4. Протоколы методического совета оформляются в номенклатурное дело, сдаются по акту при приеме и передаче дел.