

Міністерство охорони здоров'я України
Житомирська обласна рада
**Комунальний вищий навчальний заклад «Житомирський базовий
фармацевтичний коледж»**

Затверджую

Директор КВНЗ «Житомирський
базовий фармацевтичний коледж»
Житомирської обласної ради



Є.В. Хомік

2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ

комунального вищого навчального закладу
«Житомирський базовий фармацевтичний коледж»
Житомирської обласної ради

РОЗРОБЛЕНО

Козаченко Г.В., методистом коледжу

Бойчук І.Д., заступником директора з навчальної роботи,
кандидатом педагогічних наук

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора КВНЗ «Житомирський базовий фармацевтичний коледж»
Житомирської обласної ради від 01.09.2017 № 83

Рішенням методичної ради коледжу, протокол №1 від 30.08.2017

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Структура та порядок роботи
3. Завдання і основні напрямки діяльності
4. Форми роботи
5. Права та обов'язки членів науково - методичної ради

I. Загальні положення

1.1 Науково-методична рада (далі - НМР) є постійно діючим органом КВНЗ «Житомирський базовий фармацевтичний коледж» Житомирської обласної ради (далі Коледж), створений на підставі Закону України «Про вищу освіту», Статуту коледжу, у своїй діяльності керується Конституцією України та Кабінету Міністрів України, Законом України «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами МОН України, іншими нормативно - правовими актами і цим Положенням.

1.2. НМР – орган управління науково - методичною роботою у Коледжі, створюється з метою координації наукової, навчально - методичної діяльності всіх структурних підрозділів Коледжу.

1.2. Мета діяльності НМР: моніторинг, аналіз, координація, планування наукової, навчально - методичної роботи у коледжі, розробка рекомендацій щодо її вдосконалення з метою досягнення якісного рівня освіти та набуття учасниками освітнього процесу незаперечних конкурентних переваг.

II. Структура та порядок роботи

2.1. НМР створюється на початку навчального року.

2.2. До складу НМР входять: директор, заступники директора, завідувачі відділень, методист, голови циклових методичних комісій, викладачі.

2.3. Головою НМР є заступник директора з навчальної роботи; проводити засідання може як заступник директора з навчальної роботи, так і методист коледжу.

2.4. Робота НМР організовується відповідно до плану, який узгоджується із членами НМР на першому засіданні навчального року і затверджується директором коледжу.

2.5. Засідання НМР проводиться в міру потреби, але не менше одного разу на два місяці.

2.6. Засідання вважається правочинним, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу. Член НМР може бути відсутнім на її засіданні тільки в таких випадках: проведення в час засідання занять за розкладом; хворобою (підтверджується лікарняним листом); відрядження; в інших випадках з дозволу заступника директора з навчальної роботи чи методиста Коледжу. В усіх перелічених випадках член НМР повинен особисто довести до відома про можливість своєї відсутності на засіданні. Відсутній на засіданні член НМР зобов'язаний самостійно ознайомитися з прийнятими на її засіданні рішеннями.

2.7. Рішення НМР приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів; заносяться до протоколів, підписуються головою і секретарем методичної ради. прийняті рішення вважаються введеними в дію з дати їх прийняття НМР і є обов'язковими для виконання усіма посадовими особами Коледжу.

2.8. Документація НМР передбачає складання плану роботи на рік із зазначенням змісту, форм і термінів проведення заходів, ведення протоколів засідань.

2.9. Секретар методичної ради обирається відкритим голосуванням терміном на один рік. Секретар веде усе діловодство НМР, її технічну підготовку, реєстрацію членів НМР, оформляє протоколи засідань.

2.11. Методична рада співпрацює з усіма структурними підрозділами коледжу з науково - методичних питань.

2.12. Аналіз ефективності роботи НМР проводиться адміністрацією та педагогічною радою Коледжу.

2.13. За необхідності окремі засідання НМР можуть бути звуженими: за участі тільки голів циклових методичних комісій або тільки представників адміністрації.

III. Завдання і основні напрямки діяльності

3.1. Ознайомлення, надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи та освітнього процесу в цілому.

3.2. Інформування викладачів про зміст, мету і завдання педагогічного менеджменту Коледжу, НМР та самоменеджменту.

3.3. Визначення основних напрямків методичної роботи коледжу на навчальний рік.

3.4. Визначення основних шляхів удосконалення науково - методичної та навчально-виховної роботи в Коледжі.

3.5. Координація науково - методичної роботи на відділеннях, циклових методичних комісіях, інших структурних підрозділів Коледжу, що спрямована на розвиток наукового, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.6. Обговорення проектів нових нормативних документів, що мають регламентувати організацію та зміст навчально-методичного забезпечення, підготовка рекомендацій з їх удосконалення.

3.7. Участь у підготовці та координації планів видання навчально-методичної літератури; розгляд рукописів навчальної літератури (до видання), деяких навчально-методичних матеріалів тощо і подання їх на затвердження директору Коледжу та представлення на розгляд до надання відповідного грифу затвердження.

3.8. Розгляд науково-методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і впровадження.

3.9. Надання допомоги щодо активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів.

3.10. Проведення педагогічних і методичних експериментів щодо пошуку й апробації нових технологій, форм і методів навчання.

3.11. Удосконалення навчально-методичного забезпечення наук та дисциплін.

3.12. Розробка заходів з підвищення професійної майстерності викладачів, оволодіння педагогічним мінімумом викладачами-початківцями.

3.13. Координація організації та проведення наукових, методичних, науково-практичних конференцій, семінарів та конкурсів-оглядів з питань науково-

методичного забезпечення освітнього процесу та обміну досвідом роботи з відповідних напрямків.

3.14. Сприяння вивченню, узагальненню і поширенню передового педагогічного досвіду.

3.15. Контроль і координація роботи циклових методичних комісій.

3.16. Звітування голів циклових методичних комісій про стан виконання планів роботи.

3.17. Внесення пропозицій щодо удосконалення внутрішнього педагогічного та адміністративного контролю, самоаналізу роботи викладачів.

3.18. Підготовка й обговорення доповідей із питань методики викладання, інших актуальних освітніх питань.

3.19. Розгляд результатів атестації педагогічних працівників з метою розробки необхідних рекомендацій з подальшого удосконалення педагогічної майстерності, усунення виявлених недоліків.

3.20. Координація і розвиток в оптимальному режимі всіх форм методичної роботи (масових, групових, індивідуальних), вдосконалення управління нею, особливо одержання зворотної інформації про її результативність;

3.21. Створення оптимальних умов роботи з педагогічними кадрами, забезпечення аналітичного підходу до цього процесу.

IV. Форми роботи

Робота методичної ради проводиться з використанням таких організаційних форм:

- засідання, на яких розглядаються питання, передбачені планом, обговорюються заходи з науково - методичної і навчально-виховної роботи, заслуховуються звіти, приймаються та протоколюються рішення;
- методичні семінари і конференції з питань практичного застосування в навчально-виховному процесі сучасних досягнень педагогічної науки і практики. Підготовка і проведення методичних семінарів і конференцій здійснюється як через методичний кабінет, так і через циклові методичні комісії;
- створення творчих груп для вивчення важливих і складних проблем та розробки пропозицій щодо їх вирішення;
- організація перевірок з метою виявлення фактичного стану методичної роботи, а також порушень і відхилень від поставлених вимог. Результати перевірок і висновки щодо них обговорюються на засіданнях з прийняттям відповідних рішень.

Нетрадиційними формами, які забезпечують досягнення мети, є методичні консилиуми, круглі столи, діалоги, тренінги тощо.

V. Права й обов'язки членів методичної ради

НМР згідно з покладеними на неї завданнями має право:

- контролювати методичну роботу циклових методичних комісій Коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, порушувати перед Адміністративною радою, директором коледжу питання про заохочення чи притягнення до відповідальності окремих посадових осіб;
- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів Коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції НМР;
- давати оцінку якості методичного забезпечення освітнього процесу, якості викладання, виконання посадовими особами Коледжу обов'язків, які постійно знаходяться у сфері функцій НМР або ситуативно делегуються їй при проведенні освітнього процесу;
- створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків методичної діяльності Коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних працівників до участі у роботі цих комісій;
- вносити на розгляд НМР пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін, навчально-методичного забезпечення та освітнього процесу.

Члени НМР зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання методичної ради;
- виконувати доручення голови методичної ради;
- якісно, на належному методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію;
- виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМР Коледжу;
- вивчати питання планування й організації освітнього у Коледжі.