

Учреждение образования
«Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 544

г. Горки

О научно-методическом совете академии
и методической комиссии факультета

Положение о научно-методическом совете академии и методической комиссии факультета (далее – Положение) Белорусской государственной орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственной академии (далее – Академия) разработано в соответствии с Положением об учреждении высшего образования, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 01.08.2012 № 93; Кодексом Республики Беларусь об образовании; Уставом академии, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь 13.04.2016 № 115.

Настоящее Положение определяет компетенцию, состав и организацию деятельности научно-методического совета и методических комиссий факультетов.

РАЗДЕЛ 1 НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ АКАДЕМИИ

1 Общие положения

1.1 Научно-методический совет академии (далее – НМС) является коллегиальным совещательно-распорядительным органом, обеспечивающим разработку и реализацию мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса, его научно-методического и учебно-программного обеспечения в академии. Структура управления научно-методической работой академии представлена в приложении А.

1.2 В своей работе НМС руководствуется настоящим Положением и следующими нормативными документами:

1 Кодекс Республики Беларусь об образовании, принят Палатой представителей Национального собрания Республики Беларусь (с изм. и доп.).

2 Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ ISO 9001-2015.

3 Миссия и Политика академии в области качества.

4 Положение № 511 о проведении внутренних проверок в академии, утверждено ректором академии 06.02.2018.

5 Стандарт академии СТА-2.022(8.3)-2016 «Проектирование основных образовательных программ и учебно-методическое обеспечение».

6 Государственная программа «Образование и молодежная политика» на 2016-2020 годы, Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 250 от 28.03.2016 (доп. и изм. № 596 от 14.08.2018).

7 Инструктивные письма Министерства образования «Об организации образовательного процесса в учреждениях высшего образования в учебном году», утв. ежегодно Министерством образования РБ.

8 Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 06.01.2012 №3.

9 Инструкция по расчету трудоемкости образовательных программ высшего образования с использованием системы зачетных единиц, утв. приказом Министра образования Республики Беларусь 06.04.2015.

10 Рекомендации по реализации Концепции оптимизации содержания структуры и объема социально-гуманитарных дисциплин в учреждениях высшего образования, утв. Министром образования Республики Беларусь 22.05.2014.

11 Положение об учебно-методическом объединении в сфере высшего образования, утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 26.07.2011 №170.

12 Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа учебно-методического объединения по образованию в области сельского хозяйства, утв. председателем УМО по образованию в области сельского хозяйства, ректором академии 19.03.2019 № 545.

13 Положение о самостоятельной работе студентов (курсантов, слушателей), утв. Министром образования Республики Беларусь 06.04.2015.

14 Положение об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 26.07.2011 №167

15 Положение об учебно-методическом комплексе, утв. ректором академии 21.03.2019 № 546.

16 Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, утв. Министерством образования Республики Беларусь 06.04.2015.

17 Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования, одобрено НМС академии от 28.10.2015 (протокол № 2).

2 Компетенция НМС академии

К компетенции НМС относятся:

определение приоритетных направлений развития научно-методического обеспечения академии;

изучение, обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы и внедрению инновационных технологий обучения;

изучение эффективности применения современных информационных технологий обучения и рекомендации по их использованию в образовательном процессе;

мониторинг, анализ и оценка качества методического и учебно-программного обеспечения учебного процесса;

координирование научно-методической работы факультетов;

планирование, верификация, валидация и рекомендация к выпуску учебной, учебно-методической литературы, учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам в качестве соответствующего вида учебного издания, а также рекомендация к регистрации в качестве электронного ресурса электронных учебно-методических комплексов и других материалов;

утверждение учебно-программной документации факультетов, кафедр;

рассмотрение иных вопросов, касающихся подготовки и выпуска учебных изданий, а также их использования в образовательном процессе;

анализ и оценка успеваемости студентов по специальностям, факультетам, кафедрам, рекомендации по организации текущего контроля и улучшения знаний студентов;

работа по повышению удовлетворенности потребителей научной и методической продукцией;

участие в организации конференций, семинаров, выставок, смотров-конкурсов профессионального мастерства педагогических работников;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции НМС, в соответствии с нормативными документами.

3 Состав и организация деятельности научно-методического совета академии

3.1 НМС создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета. Персональный состав НМС утверждается ежегодно к началу учебного года приказом ректора или первого проректора академии. При необходимости состав НМС может частично обновляться.

3.2 Председателем НМС, как правило, назначается первый проректор.

3.3 Председатель НМС (заместитель председателя НМС):

организует работу НМС;

утверждает план и регламент работы НМС;

утверждает повестку заседания НМС;

ведет заседания НМС;

в порядке поступления ставит на голосование предложения членов НМС;

организует голосование и подсчет голосов;

контролирует выполнение решений и поручений НМС.

3.4 Текущую деятельность НМС обеспечивает секретарь НМС.

3.5 Секретарь НМС:

извещает членов НМС о проведении заседания НМС;

ведет протоколы заседаний НМС;

направляет решения НМС для исполнителей и заинтересованных сторон;

предоставляет информацию о выполнении решений и поручений НМС председателю НМС.

3.6 Членами НМС могут быть деканы факультетов, заместители деканов, председатели методических комиссий факультетов, руководители структурных подразделений академии и наиболее компетентные педагогические работники кафедр, имеющие опыт научно-методической работы.

3.7 Члены НМС:

участвуют в заседаниях НМС, иных мероприятиях, проводимых НМС;

вносят предложения для обсуждения на заседаниях НМС;

выступают по обсуждаемым вопросам в соответствии с установленным на заседании НМС регламентом;

своевременно и качественно выполняют решения и поручения НМС.

3.8 Деятельность НМС осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год и утверждается первым проректором после рассмотрения на заседании НМС. Содержание плана работы определяется перспективным планом работы академии.

3.9 Для руководства научно-методической работой по отдельным направлениям в составе НМС могут создаваться секции. Количество и наименование секций утверждается на заседании НМС. Руководители секций назначаются решением НМС.

3.10 Секции являются основными структурными звеньями НМС. Секции НМС проводят координируют и осуществляют практическое руководство научно-методической работой по своим направлениям в пределах функций и прав НМС.

3.11 Секции работают по плану, составленному на учебный год, который утверждается на заседании НМС.

3.12 НМС осуществляет свою работу в форме заседаний.

3.13 Заседания НМС считаются полномочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов НМС.

3.14 На заседания НМС приглашаются лица, которые были привлечены к подготовке материалов по рассматриваемым вопросам.

3.15 На заседаниях НМС ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня, результаты голосования и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

3.16 Решения НМС, не противоречащие законодательству Республики Беларусь, нормативным актам, являются обязательными для педагогических и иных работников академии.

4. Права научно-методического совета

4.1 Представлять совету академии и ректору предложения по совершенствованию образовательного процесса и системы научно-методического обеспечения.

4.2 На заседаниях НМС заслушивать деканов факультетов, их заместителей, председателей методических комиссий факультетов (далее – МКФ), заведующих кафедрами по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3 Запрашивать от деканатов, кафедр, методических комиссий факультетов, педагогических работников отчеты, справки и другие материалы по всем направлениям научно-методического обеспечения.

4.4 Рассматривать, направлять на экспертизу, рекомендовать к выпуску учебную, учебно-методическую литературу, учебно-методические комплексы по учебным дисциплинам в качестве соответствующего вида учебного издания, а также рекомендовать к регистрации в качестве электронного ресурса электронных учебно-методические комплексы и другие материалы.

РАЗДЕЛ 2 МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ФАКУЛЬТЕТА

1 Общие положения

1.1 Методическая комиссия факультета (далее – МКФ) является коллегиальным совещательно-рекомендательным органом, обеспечивающим разработку и реализацию мероприятий, направленных на улучшение качества образовательного процесса на факультете, его научно-методического и учебно-программного обеспечения.

1.2 МКФ в своей работе взаимодействует с НМС и руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, стандартом академии СТА-2.022(8.3)-2016 «Проектирование основных образовательных программ и учебно-методическое обеспечение», настоящим Положением, иными актами законодательства Республики Беларусь, приказами ректора, решениями совета академии, НМС и совета факультета.

МКФ подчиняется декану факультета.

2 Компетенция методической комиссии факультета

2.1 К компетенции МКФ относятся:

определение приоритетных направлений научно-методической работы факультета;

изучение, обобщение и распространение передового опыта по организации и совершенствованию учебно-методической работы на факультете и внедрению инновационных технологий обучения;

изучение эффективности применения современных информационных технологий обучения и рекомендации по их использованию в образовательном процессе;

мониторинг качества методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса в рамках реализации образовательных программ;

аттестация учебных дисциплин в рамках реализуемых на факультете образовательных программ в соответствии с Положением о внутривузовской аттестации учебных дисциплин;

координирование научно-методической работы кафедр факультета;

планирование, организация первичной экспертизы и рекомендация к утверждению на НМС учебной, учебно-методической литературы, учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и других материалов для использования в образовательном процессе в качестве соответствующего вида учебного издания;

координирование разработки и рекомендация к утверждению на НМС учебно-программной документации;

рассмотрение иных вопросов, касающихся подготовки и выпуска учебных изданий, а также их использования в образовательном процессе;

анализ успеваемости студентов по специальностям факультета, кафедрам, рекомендации по организации текущего контроля знаний студентов;

разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий;

выявление рисков и возможностей;

участие в организации конференций, семинаров, выставок, смотров-конкурсов профессионального мастерства педагогических работников;

рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции МКФ.

3 Состав и организация деятельности МКФ

3.1 МКФ избирается советом факультета в составе председателя (из числа ее членов), секретаря и членов МКФ. Персональный состав МКФ утверждается сроком на 3 года. В случае необходимости состав МКФ может частично обновляться.

3.2 Работой МКФ руководит председатель.

3.3 Председатель МКФ:

организует работу МКФ,

формирует план работы МКФ;

контролирует выполнение решений и поручений МКФ и НМС.

3.4 Текущую деятельность МКФ обеспечивает секретарь МКФ.

3.5 Секретарь МКФ:

извещает членов МКФ о проведении заседаний;

ведет протоколы заседаний МКФ;

предоставляет информацию о выполнении решений и поручений МКФ председателю.

3.6 Членами МКФ могут быть наиболее квалифицированные преподаватели факультета, обладающие опытом научно-методической работы.

3.7 Члены МКФ:

участвуют в заседаниях МКФ, иных мероприятиях, проводимых МКФ и НМС;

вносят предложения для обсуждения на заседаниях МКФ и НМС;

выступают по обсуждаемым вопросам в соответствии с установленным на заседании МКФ регламентом;

своевременно и качественно выполняют решения и поручения МКФ и НМС.

3.8 Деятельность МКФ осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется на учебный год и утверждается деканом факультета после рассмотрения на заседании совета факультета. Содержание плана работы определяется актуальными задачами факультета.

3.9 МКФ осуществляет свою работу в форме заседаний.

3.10 На заседаниях МКФ ведется протокол, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня, результаты голосования и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

4 Права методической комиссии факультета

4.1 Осуществлять контроль за качеством методического и учебно-программного обеспечения образовательного процесса на факультете.

4.2 На заседаниях МКФ заслушивать заведующих кафедрами по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3 Запрашивать от кафедр отчеты, справки и другие материалы по всем направлениям научно-методического обеспечения.

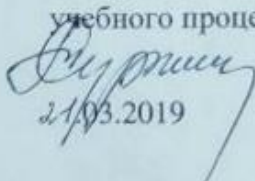
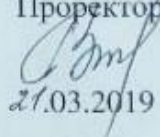
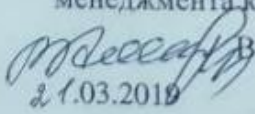

4.4 Рассматривать, рекомендовать к утверждению на НМС учебную, учебно-методическую литературу, учебно-методические комплексы по учебным дисциплинам и др. в качестве соответствующего вида учебного издания.

4.5 Доводить до сведения кафедр факультета решения МКФ, НМС и осуществлять контроль за их выполнением.

РАЗДЕЛ 3 ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором академии и действует бессрочно, до замены его новым положением.

3.2. Все изменения в Положение вносятся начальником центра научно-методического обеспечения учебного процесса по мере необходимости.

РАЗРАБОТАНО Начальник центра научно-методического обеспечения учебного процесса  С.О.Турчанов 21.03.2019	СОГЛАСОВАНО Проректор по учебной работе  М.М.Волков 21.03.2019
СОГЛАСОВАНО Руководитель сектора менеджмента качества  В.И.Караба 21.03.2019	СОГЛАСОВАНО Ведущий юрист-консульт  Н.В.Гочечилова 21.03.2019

СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ АКАДЕМИИ

