

Учреждение образования
«Витебская ордена «Знак Почета»
государственная академия
ветеринарной медицины»

УТВЕРЖАЮ

Ректор УО ВГАВМ

« 01 » _____ 2023 г. 

Ведено в действие

« 01 » 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

П-02-104-2023

г. Витебск

О Научно-методическом совете
учреждения образования «Витебская
ордена «Знак Почета» государственная
академия ветеринарной медицины»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав и организацию деятельности Научно-методического совета (далее - НМС) учреждения образования «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины» (далее – академия).

1.2. НМС является органом самоуправления, обеспечивающим разработку и реализацию мероприятий, направленных на повышение качества учебного процесса и его научно-методического обеспечения.

1.3. В своей деятельности НМС академии руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, нормативными законодательными актами Республики Беларусь по вопросам высшего образования, приказами, указаниями и решениями коллегий Министерства образования и Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, приказами академии, решениями Совета академии, Уставом академии, а также настоящим Положением.

1.4. НМС создается приказом ректора. Состав НМС и внесение изменений в его состав утверждаются приказом ректора.

1.5. В состав НМС входят председатель (проректор по учебной работе), секретарь и члены НМС из числа работников академии и председатели цикловых комиссий.

1.6. Состав НМС формируется на основании предложений кафедр и структурных подразделений академии.

1.7. Срок полномочий НМС – 1 год.

1.8. Работа НМС организуется в соответствии с планом на учебный год. План работы рассматривается на заседании НМС и утверждается ректором не позднее 1 сентября текущего года.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ НМС:

2.1. Работа НМС направлена на решение проблем системной организации и управления учебно-методическим процессом.

2.2. К компетенции НМС относятся:

- разработка структурно-содержательной модели управления учебно-методическим процессом академии на основе принципов управления качеством образования;

- подготовка предложений по оптимизации учебных планов и программ специальностей и специализаций высшего и среднего специального образования;

- разработка и внедрение рекомендаций по совершенствованию учебно-методического процесса.

2.3. координация подготовки и издания учебной и учебно-методической литературы.

2.4. Организация работы по обновлению, созданию, экспертизе и рекомендации к утверждению и использованию типовых учебных планов специальностей, учебных планов по специальностям.

2.5. Рассмотрение и утверждение к использованию учебно-методических комплексов по учебной дисциплине.

2.6. Рассмотрение и рекомендация рукописей учебных изданий к опубликованию и присвоению грифа Министерства образования Республики Беларусь или грифов учебно-методических объединений.

2.7. НМС заслушивает председателя цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, председателя цикловой комиссии агрономических дисциплин, председателя цикловой комиссии зооветеринарных дисциплин Обособленного структурного подразделения Аграрный колледж учреждения образования «Витебская ордена «Знак Почета» государственная академия ветеринарной медицины».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НМС:

3.1. Разработка научно обоснованных рекомендаций по основным организационным и учебно-методическим вопросам подготовки специалистов в академии.

3.2. Разработка и обеспечение реализации рекомендаций по составлению учебно-методической документации (учебных планов, программ, методической литературы), участие в разработке предложений (рекомендаций) по совершенствованию номенклатуры специальностей и специализаций, по которым ведется подготовка специалистов в академии.

3.3. Разработка рекомендаций по организации и содержанию контроля и оценки знаний обучающихся.

3.4. Контроль и координация деятельности методических комиссий факультетов, направленной на решение приоритетных задач совершенствования образовательного процесса.

3.5. Анализ применения современных образовательных и информационных технологий в образовательном процессе, разработка рекомендаций по их использованию, а также совершенствованию содержания дисциплин, направленных на формирование компетенций студентов.

3.6. Анализ обеспеченности студентов и преподавателей учебной и учебно-методической литературой.

3.8. Руководство подготовкой и изданием научно-методической литературы в академии: утверждение планов издания и контроль их выполнения, проведение экспертизы подготовленной к изданию учебной и учебно-методической литературы; анализ использования издаваемой литературы в учебном процессе.

3.9. Подготовка материалов по наиболее важным научно-методическим проблемам для рассмотрения на Совете академии и ректорате академии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НМС:

4.1. Руководство и организацию работы НМС осуществляет председатель (проректор по учебной работе).

4.2. Работа НМС организуется в соответствии с планом в течение учебного года. Заседания НМС проводятся не реже одного раза в три месяца.

4.3. План работы и персональный состав членов НМС ежегодно рассматриваются на заседаниях НМС и утверждаются ректором академии.

4.4. Секретарь формирует повестку дня заседания и представляет ее на утверждение председателю НМС.

4.5. Вопросы, выносимые на рассмотрение в повестке заседания НМС, подготавливаются докладчиками в виде краткой справки по существу вопроса и проекта решения.

4.6. Секретарь НМС информирует о проведении заседания и его повестке дня членов НМС и приглашаемых на заседание сотрудников академии письменно и (или) по электронной почте, не позже чем за 1 рабочий день до заседания.

4.7. Необходимые материалы по повестке дня рассылаются докладчиками по электронной почте членам НМС за 2 рабочих дня до даты проведения заседания, если это необходимо.

4.8. Для решения неотложных вопросов, входящих в компетенцию НМС, могут быть созваны внеочередные заседания НМС между плановыми заседаниями.

4.9. Заседание НМС ведет председатель.

4.10. Решения НМС принимаются коллегиально открытым голосованием большинством голосов в присутствии 2/3 списочного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50 % членов НМС, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение определяется по голосу председателя, ведущего заседание.

4.11. Заседания НМС оформляются протоколом, который подписывают его председатель и секретарь.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ НМС:

5.1. Выносить на обсуждение вопросы по организации образовательного процесса, научно-методическому обеспечению подготовки специалистов, переподготовки и повышению квалификации, среднего специального образования;

5.2. Запрашивать и получать от факультетов, кафедр и других структурных подразделений академии информационно-справочные материалы и иные документы.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ НМС:

6.1. Присутствовать на заседаниях НМС и принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов;

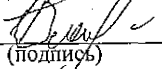
6.2. Выполнять поручения НМС на высоком профессиональном уровне и в

установленные сроки;

6.3. Предварительно готовить свои предложения по повестке дня предстоящего заседания.

Разработал:

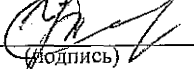
Председатель НМС


(подпись) О.С.Горлова

« 31 » 08 2023 г.

Согласованно:

Юрисконсульт


(подпись) Г.Ф. Берестень

« 31 » 08 2023 г.