



### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

10. Основными задачами НМС являются:

определение и реализация основных направлений научно-методической и учебно-методической работы университета;

обеспечение высокого качественного уровня подготовки и самообразования специалистов путем совершенствования содержания, условий и средств обучения;

выработка основных направлений и механизмов реализации процесса непрерывного образования на этапах подготовки и самообразования специалистов в условиях формирования единой образовательной среды университета;

обеспечение эффективного функционирования системы управления качеством образовательной деятельности на основе комплексного мониторинга;

координация деятельности структурных подразделений университета в целях обеспечения высокой эффективности образовательного процесса, оптимального использования всех видов ресурсов, существенного расширения возможностей традиционных форм обучения, а также возможности внедрения новых эффективных форм, методов и технологий обучения;

принятие решений о рекомендации к печати и использованию в образовательном процессе университета учебных изданий;

подготовка материалов по наиболее важным научно-методическим проблемам для рассмотрения на Совете университета и ректорате.

### 4. ФУНКЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

11. НМС реализует следующие функции:

аналитическую, состоящую в изучении и обобщении опыта учебно-методической работы в учебных подразделениях университета;

организационно-методическую, состоящую в развитии методической деятельности учебных подразделений университета, разработке методических материалов по всем направлениям учебной и учебно-методической деятельности;

координирующую, состоящую в выработке механизмов взаимодействия методических структур разного уровня, согласовании действий в решении общих учебно-методических вопросов.

### 5. СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

12. В структуру НМС входят методические комиссии:

по хирургическим дисциплинам;

по терапевтическим дисциплинам;

по естественно-научным дисциплинам;

по социально-гуманитарным дисциплинам.

Состав методических комиссий и распределение обязанностей членов комиссии утверждает председатель НМС сроком на три года. В состав методических комиссий включаются наиболее квалифицированные преподаватели и специалисты, обладающие опытом педагогической и научно-методической работы по соответствующему направлению. Численность методических комиссий устанавливается председателем НМС.

13. Председатель методической комиссии планирует работу комиссии, обеспечивает ее выполнение, координирует и направляет деятельность ее членов.
14. Методические комиссии подотчетны НМС. Ежегодно руководители методических комиссий отчитываются перед НМС о своей деятельности.

## 6. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

15. Анализ обеспеченности образовательного процесса качественной учебно-методической литературой.
16. Участие в составлении плана издания учебно-методической литературы в университете и формирование предложений по его корректировке.
17. Формирование общих требований к учебной и учебно-методической литературе и правилам ее оформления.
18. Организация и проведение экспертизы, представляемой к изданию в университете учебно-методической литературы.
19. Участие в организации и проведении книжных выставок (новые поступления литературы, тематические книжные выставки).
20. Анализ состояния и качества подготовки учебно-методических комплексов дисциплин.
21. Методическое обеспечение всех видов практик студентов.
22. Анализ и обобщение итогов практик, распространение эффективного опыта их организации и проведения.
23. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей.
24. Анализ и апробация нового методического обеспечения образовательного процесса, внедрение новых форм, методов обучения, передового педагогического опыта.
25. Изучение, обобщение и распространение в университете новых эффективных образовательных технологий.
26. Методическое обеспечение разработки электронных образовательных ресурсов университета.
27. Анализ объема и содержания самостоятельной работы обучающихся в университете.
28. Информационное и учебно-методическое обеспечение планирования, организации и контроля самостоятельной работы студентов.
29. Методическое обеспечение разработки тестов для контроля и самоконтроля знаний студентов.

30. Изучение и обобщение передового опыта по тестированию и аттестации студентов, формирование предложений по совершенствованию этих процессов в университете.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

31. Организация работы НМС осуществляется в соответствии с планом на текущий календарный год. План работы рассматривается на заседании НМС в начале календарного года и утверждается ректором университета.
32. НМС осуществляет свою деятельность в течение всего календарного года.
  - 32.1. Заседания НМС проводятся не реже 1 раза в 2 месяца.
  - 32.2. Внеочередное заседание НМС может быть созвано председателем (его заместителем) для решения неотложных вопросов, входящих в компетенцию НМС, в любое время между плановыми заседаниями.
33. Заседания НМС являются открытыми для сотрудников университета.
34. Секретарь, по согласованию с председателем, определяет повестку заседания НМС в соответствии с утвержденным планом работы. При необходимости секретарь, по согласованию с председателем, назначает ответственных исполнителей за подготовку каждого вопроса. В повестку заседания НМС могут вноситься внеплановые вопросы по предложениям членов НМС.
35. Оповещение членов НМС о предстоящем заседании осуществляется не позднее, чем за 10 дней до его проведения.
36. Ответственными за качество подготовки материалов к заседанию НМС являются лица, указанные в повестке дня заседания.
37. В материалах к заседанию НМС должно быть кратко и объективно изложена сущность вопроса и проект решения. Материал подписывается ответственным лицом за его подготовку.
38. Проект решения НМС по обсуждаемому вопросу должен содержать формулировку задач, подлежащих разрешению, конкретные мероприятия по их реализации. По каждому пункту проекта решения указывается ответственное должностное лицо и срок исполнения.
39. Подлежащие обсуждению материалы (доклад, информация, предложения и рекомендации, справка и др.), а также проект решения НМС представляются ответственными исполнителями секретарю не позднее чем за 3 дня до заседания.
40. В случае, когда материал по запланированному для обсуждения вопросу не может быть представлен в установленные сроки, ответственный исполнитель, по согласованию с председателем НМС, не позднее чем за 7 дней до заседания НМС информирует об этом секретаря и готовит служебную записку с мотивировкой переноса срока рассмотрения или снятия вопроса с обсуждения.

41. При несоблюдении установленных сроков для представления материалов, а также в случае их ненадлежащего качества, вопрос считается неподготовленным и снимается с повестки заседания председателем НМС.
42. Заседания НМС проводит председатель или его заместитель при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. На заседаниях НМС могут присутствовать лица, не являющиеся его членами. Информация о необходимости приглашения этих лиц представляется секретарю совета не позднее, чем за 10 дней до его заседания.
43. Решение по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение НМС, принимается большинством голосов из числа присутствующих на заседании его членов. Секретарь НМС в голосовании участвует.
44. Заседания НМС оформляются протоколом, который подписывает его председатель (в случае его отсутствия – заместитель председателя) и секретарь.
45. Решения и рекомендации, принятые НМС, доводятся до соответствующих должностных лиц, структурных подразделений приказом либо распоряжением проректора.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

46. Работа методических комиссий осуществляется в соответствии с планами на текущий календарный год, которые утверждает председатель НМС.
  47. Методическая комиссия полномочна принимать решения в случае участия в ее заседании не менее 2/3 списочного состава комиссии. Решения принимаются на основе коллективного обсуждения вопросов открытым голосованием большинством голосов.
  48. Заседания методических комиссий оформляются протоколом, который подписывает ее председатель.
  49. Председатель комиссии выполняет следующие функции:
    - контролирует полноту и своевременность выполнения плановых мероприятий, работу комиссии;
    - рассматривает материалы, представленные для обсуждения, и, при необходимости, возвращает их на доработку;
    - определяет повестку дня и назначает дату проведения заседания комиссии;
    - принимает решения о приглашении на заседание специалистов, не являющихся членами комиссии;
    - готовит материалы для рассмотрения на НМС и периодически отчитывается на его заседаниях о работе, возглавляемой им комиссией.
- В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

## 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

50. Члены НМС обязаны:

творчески и в установленные сроки выполнять поручения председателя и решения НМС;

посещать заседания НМС, методических комиссий и принимать активное участие в обсуждении рассматриваемых научно-методических проблем и реализации принятых решений.

51. Члены НМС имеют право:

получать необходимую информацию и материалы от всех структурных подразделений университета по вопросам, рассматриваемым на НМС;

в установленном порядке вносить предложения в плановые мероприятия НМС;

вносить на обсуждение НМС любые вопросы учебного и научно-методического характера, направленные на повышение качества управления образовательным процессом и подготовки квалифицированных специалистов;

направляться в установленном порядке в высшие учебные заведения и научно-методические центры Республики Беларусь для изучения и обобщения передового опыта научно-методической работы.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

52. Организационная и научно-методическая деятельность членов НМС и его структурных подразделений отражается в их индивидуальных планах работы в разделе «Научно-методическая работа» и учитывается при определении мер морального и материального стимулирования.

53. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

54. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.

Проректор по учебной работе

В.А.Мельник