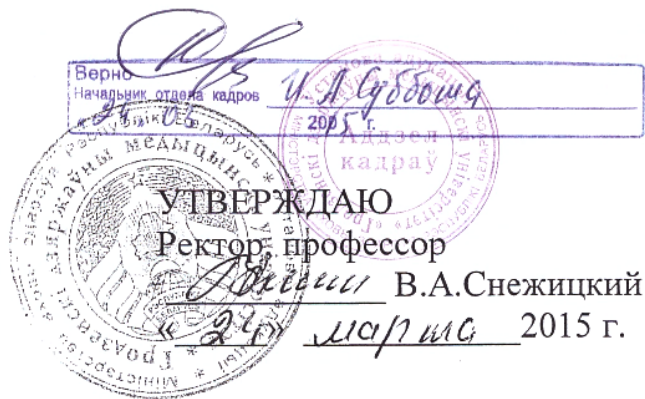


Учреждение образования  
«Гродненский государственный  
медицинский университет»



## ПОЛОЖЕНИЕ

14.03.2015 № 01-02/3

г. Гродно

О Научно-методическом совете по  
социально-гуманитарным дисциплинам и  
военно-патриотическому воспитанию  
студентов

### 1. Общие положения

1.1. Научно-методический совет по социально-гуманитарным дисциплинам и военно-патриотическому воспитанию (далее – НМС) является коллегиальным совещательно-рекомендательным органом, обеспечивающим реализацию мероприятий, направленных на повышение качества учебно-воспитательного процесса и его научно-методического обеспечения на кафедрах социально-гуманитарных наук, военной, иностранных языков, русского и белорусского языков, физического воспитания и спорта (далее – кафедрах).

1.2. НМС координирует научно-методическую работу кафедр и осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

1.3. В своей деятельности НМС руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь, локальными нормативными правовыми актами.

1.4. Основными показателями оценки деятельности НМС являются:

1.4.1. Соответствие организации научно-методической работы кафедр требованиям нормативных документов;

1.4.2. Выполнение кафедрами целевых показателей по учебной и научно-методической работе.

### 2. Основные задачи

2.1. Совершенствование научно-методического обеспечения процесса формирования и развития социально-личностных компетенций, основанных на гуманитарных знаниях, эмоционально-ценностном и социально-творческом опыте и способствующих решению и исполнению ими гражданских, социально-

Верно  
Начальник отдела кадров  
« 24 » 03 2015 г.  
И.А. Субботина  
Адрес:  
Кадровый

профессиональных, личностных задач и функций.

2.2. Организация разработки и рассмотрение учебных программ кафедр, в том числе учебных программ по специализированным модулям по выбору студентов и факультативным дисциплинам.

2.3. Выработка и внесение предложений по рациональной подготовке и организации самостоятельной работы студентов.

2.4. Содействие внедрению активных методов обучения в учебный процесс на кафедрах.

2.5. Оценка содержания рукописей учебной и учебно-методической литературы кафедр.

2.6. Обеспечение внедрения современных активных методов обучения в учебный процесс на кафедрах.

2.7. Изучение и обобщение опыта работы кафедр по научно-методической работе, разработке и обеспечению качества материалов для проведения текущего контроля знаний и умений и текущей аттестации студентов.

2.9. Обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с документами СМК по научно-методической работе университета, регламентирующими деятельность НМС.

2.10. Анализ результатов научно-методической работы кафедр.

### 3. Функции

3.1. Рассмотрение учебных программ, в том числе программ по специализированным модулям по выбору студентов и факультативным дисциплинам.

3.2. Оценка рукописей учебной и учебно-методической литературы и рекомендация их для утверждения к изданию на заседании Центрального научно-методического совета университета (далее – ЦНМС).

3.3. Анализ состояния работы кафедр по организации самостоятельной работы студентов, совершенствованию методики проведения учебных занятий и научно-методической работы.

3.4. Анализ состояния обучения студентов по дисциплинам кафедр.

3.5. Совершенствование учебно-методического обеспечения итоговой практики студентов на военной кафедре и анализ ее результатов.

3.6. Анализ состояния здоровья и физического развития студентов.

3.7. Изучение и обобщение опыта работы кафедр по разработке и обеспечению качества материалов для проведения текущего контроля знаний и умений и итоговой аттестации студентов на военной кафедре.

3.8. Внесение предложений по важным научно-методическим вопросам для рассмотрения на ЦНМС, Совете университета и ректорате.

3.9. Участие в проведении внутривузовских и межвузовских научно-методических мероприятий по проблемам высшей школы (совещания, семинары, конференции и др.).

3.10. Утверждение состава оргкомитета и графика проведения





предметных олимпиад на кафедрах.

3.11. Реализация функций, определенных требованиями документов системы менеджмента качества.

3.12. Взаимоотношения и связи НМС:

Название структурного подразделения, с которым взаимодействует НМС	Наименование документа, отправляемое из НМС в указанное структурное подразделение	Наименование документа, получаемого НМС из указанного структурного подразделения
Учебно-методический отдел и ЦНМС	1. План работы НМС. 2. Отчет о работе НМС. 3. Информация о решениях и рекомендациях, выработанных НМС. 4. Выписки из протоколов заседаний НМС с рекомендацией издания рукописей учебной и учебно-методической литературы.	1. Решения и рекомендации ЦНМС. 2. Приказ о составе НМС. 3. Информация из отчетов кафедр за учебный год по научно-методической работе (по запросу). 4. Рукописи учебной и учебно-методической литературы, поступающие на рассмотрение и рекомендацию к изданию. 5. Результаты анкетирования студентов.
Кафедры	1. Решения и рекомендации НМС.	1. Отчеты кафедр о проделанной научно-методической и воспитательной работе.
Деканаты	1. Решения и рекомендации НМС.	1. Справки о результатах комплексных проверок в части, касающейся научно-методической работы кафедр. 2. Сведения о выживаемости знаний студентов факультетов. 3. Сведения о результатах сдачи экзаменов студентами факультетов и о среднем балле по дисциплинам кафедр.

#### 4. Состав

4.1. Персональный и количественный состав НМС устанавливается на учебный год по представлению первого проректора и утверждается приказом ректора.

4.2. Состав НМС:

4.2.1. Председатель;

4.2.2. Заместитель председателя;

4.2.3. Секретарь;

4.2.4. Члены.

4.3. НМС возглавляет председатель, который организует его работу. В случае временного отсутствия председателя (отпуска, командировки, болезни и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя.

4.4. Состав НМС формируется из числа заведующих кафедрами, а также

Верно  
Начальник отдела кадров  
« 24 » 03 2018 г.  
И.А. Сурбоца

наиболее квалифицированных преподавателей, обладающих большим опытом педагогической и научно-методической работы;

4.5. Прекращение полномочий председателя, зам.председателя, секретаря и членов НМС осуществляется:

4.5.1. По собственному заявлению (самоотвод);

4.5.2. В случае систематического отсутствия без уважительных причин (сложение полномочий);

4.5.3. В связи с кадровыми изменениями.

4.6. Члены НМС не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

## **5. Права и обязанности**

### ***Члены НМС имеют право:***

5.1. Участвовать в проведении заседаний, собраний, совещаний, семинаров по вопросам, находящимся в компетенции НМС.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся организации учебно-воспитательной и научно-методической работы.

5.3. Вносить на рассмотрение ректората, ЦНМС предложения по совершенствованию научно-методической работы.

5.4. Запрашивать и получать от кафедр необходимую информацию в пределах компетенции НМС.

5.5. Присутствовать на семинарских, практических занятиях и лекциях с целью контроля организации и методики проведения с последующим анализом их качества и эффективности.

5.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций и других документов, регламентирующих научно-методический процесс.

5.7. Давать разъяснения профессорско-преподавательскому составу по вопросам, относящимся к компетенции НМС.

5.8. Выдвигать кандидатуры членов НМС для поощрения администрацией университета.

### ***Члены НМС обязаны:***

5.9. Осуществлять контроль состояния учебно-методической документации при посещении кафедр.

5.10. Осуществлять контроль внедрения в учебный процесс активных методов обучения.

5.11. Осуществлять контроль издания учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов по дисциплинам кафедр.

5.12. Вносить предложения по оптимизации учебного процесса и научно-методической работы.



Верно  
Начальник отдела кадров *И. А. Субботин*  
« 26 » июля 2008 г.

## **6. Планирование и организация работы**

6.1. Председатель НМС планирует его работу, обеспечивает полноту и своевременность выполнения плановых мероприятий, отчетность.

6.2. План работы НМС составляется на учебный год, рассматривается и утверждается на первом заседании ЦНМС и доводится до сведения членов НМС.

6.3. НМС подотчетен ЦНМС, на последнем заседании которого председатель НМС ежегодно отчитываются о деятельности НМС.

6.4. Участие членов НМС в заседаниях является обязательным. При невозможности присутствия на заседании по уважительным причинам член НМС обязан известить об этом председателя или секретаря.

6.5. НМС полномочен принимать решения в случае участия в заседании не менее 2/3 списочного состава. Решения принимаются на основе коллективного обсуждения вопросов открытым голосованием большинством голосов.

6.6. Заседания НМС оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

6.7. Выписки из протоколов заседаний НМС представляются за 1 рабочий день до заседания ЦНМС.

6.8. Распределение обязанностей среди членов НМС определяет ее председатель.

6.9. В отсутствие председателя НМС его функции выполняет заместитель председателя.

## **7. Порядок формирования повестки дня и подготовки вопросов, выносимых на заседания**

7.1. Руководствуясь утвержденным планом работы на учебный год, секретарь составляет повестку заседания и представляет ее на утверждение председателю, который определяет дату проведения заседания;

7.2. В повестку могут дополнительно включаться текущие актуальные вопросы. Предложения о включении дополнительных вопросов представляются секретарю в виде докладных записок на первой неделе месяца проведения очередного заседания. Председатель НМС принимает решение о приглашении на заседание специалистов, не являющихся его членами.

7.3. Члены и приглашаемые лица письменно извещаются секретарем о предстоящем заседании и его повестке.

7.4. Вопросы, выносимые повесткой на рассмотрение, подготавливаются докладчиками в виде материалов (доклада, информации, справки, предложений и рекомендации и др.) на бумажном носителе, где кратко и объективно излагается сущность заслушиваемого вопроса и проект решения. Проект решения по обсуждаемому вопросу должен содержать формулировку задач, подлежащих разрешению, конкретные мероприятия по их реализации с указанием ответственных должностных лиц и срока исполнения. Материалы подписываются ответственным за его подготовку и представляются секретарю

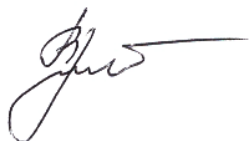
Верно  
Начальник отдела кадров *И.А. Сурбош*  
«23» 03 2015 г.

за 1 рабочий день до запланированного заседания.

7.5. Если материалы по запланированному для обсуждения вопросу не могут быть представлены в установленные сроки, ответственный исполнитель не позднее, чем за 2 дня до заседания информирует об этом секретаря.

7.6. Ответственными за качество подготовки материалов к заседанию являются лица, указанные в повестке.

Председатель ЦНМС,  
первый проректор



В.В. Воробьев

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического отдела

«23» 03 2015 г. *Е.В. Дежиц* Е.В. Дежиц

Начальник юридического отдела

«23» 03 2015 г. *С.В. Куриленок* С.В. Куриленок