

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»
от



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»
А.С. Труфанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно - методической работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и представителей
обучающихся колледжа
протокол № 3 от « 13 » 04 2023 г.

Председатель *Смебуров С.В.*
ПРИНЯТО

Методическим советом БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»
протокол №4 от 06.04.2023 г.

Председатель *Куркова Н.С.* Н.С. Куркова

г.Орёл, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок организации научно-методической работы (далее - НМР) в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Содержание научно-методической работы основывается на нормативных, правовых документах и законодательных актов Российской Федерации, Уставе колледжа, Программе развития колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. НМР колледжа представляет собой гибкую систему взаимосвязанных организационно-педагогических мероприятий, направленных на оптимизацию подготовки медицинских специалистов.

1.5. НМР способствует повышению эффективности учебно-воспитательного процесса в целях улучшения качества подготовки квалифицированных специалистов по реализуемым колледжем специальностям, повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников и обучающихся Колледжа.

1.6. Общее руководство научно-методической работой в Колледже осуществляет директор Колледжа.

1.7. Непосредственно возглавляет научно-методическую работу заместитель директора по научно-методической работе (далее – зам. директора по НМР), назначаемый на должность приказом директора Колледжа из числа лиц, соответствующих квалификационным требованиям.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

2.1. Целью НМР является формирование и реализация единой научно - методической и информационной среды в Колледже для создания условий профессионального роста педагогов и получения студентами современного качественного образования.

2.2. Задачи НМР:

- обновление содержания подготовки специалистов, внедрение современных технологий обучения, обеспечивающих повышение качества учебного процесса в Колледже;
- формирование нормативной и информационно-методической базы для поддержки педагогических кадров и повышения уровня образовательного процесса;
- обеспечение методического сопровождения управления инновационными процессами, качеством образования и образовательной системой в целом, наставничества;
- совершенствование уровня учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы в Колледже;
- создание условий для развития творческой инициативы и повышения профессионального мастерства педагогов, оказание им своевременной методической помощи;
- расширение спектра информационного взаимодействия с социальными партнерами, различными субъектами образовательного пространства города Орла, Орловской области, РФ;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЦИПЫ И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1 Основными направлениями НМР являются:

А) инновационное:

- изучение спроса и предложений рынка труда, запросов потребителей медицинских услуг, требований работодателей;
- изучение методических и дидактических затруднений педагогических работников;
- проведение анализа кадрового потенциала;
- обеспечение методического сопровождения материально-технической базы.

Б) информационное:

- создание единой информационной, организационной, методической, коммуникативной, образовательной среды;
- организация сетевого взаимодействия образовательного пространства Колледжа.

В) творческое:

- развитие у педагогов и обучающихся готовности к самообразованию, к переосмыслению своей роли в профессиональном пространстве;
- совершенствование системы повышения квалификации – использовать дистанционное обучение.
- совершенствование работы со студентами, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности

3.2. НМР включает в себя:

3.2.1 Совершенствование (обновление) содержания образовательного процесса:

- выделение образовательного минимума, определение требований к качеству образования с учетом требований работодателей и современного рынка труда к уровню подготовки выпускников;
- решение проблемы преемственности содержания на разных ступенях образования;
- обеспечение внутренней и межпредметной интеграции содержания образования;
- развитие профильности содержания образования.

3.2.2 Развитие условий реализации образовательного процесса:

- активизация внедрения активных методов обучения, в том числе проблемно-модульного;
- совершенствование системы проведения занятий и внедрение альтернативных форм организации образовательного процесса;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения профессионального становления выпускника, развитие мотивационной основы

образования;

- технология проектирования обучающей деятельности педагога;
- повышение эффективности контроля качества образования;
- корректировка мониторинга качества образования как средства

управления образовательной системой.

3.2.3 Совершенствование педагогической деятельности:

- развитие технологической, коммуникативной компетентности педагогов;
- использование резервов эффективности педагогического труда, современных информационно-педагогических технологий в повышении квалификации педагогов;
- внедрение инновационных подходов к системе оценивания образовательных и профессиональных достижений обучающихся, основанных на компетенциях, личностном развитии.

3.3. Научно-методическая работа основывается на принципах:

- научности,
- системности,
- систематичности,
- преемственности,
- непрерывности,
- оперативности,
- гибкости и мобильности,
- единства теории и практики.

3.4. Научно-методическая работа Колледжа планируется на основе анализа деятельности педагогического коллектива и внедрения передового опыта в образовательную деятельность.

3.5. НМР обязательно должна иметь комплексный, коллективный и творческий характер и интегрироваться в учебную и внеучебную деятельность Колледжа.

3.6. Заместитель директора по НМР обеспечивает и несёт ответственность за выполнение следующих направлений деятельности в

колледже при реализации НМР:

3.6.1. Методическое сопровождение учебной работы:

- оказание методической помощи начинающим преподавателям и преподавателям-совместителям, наставничество;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций с преподавателями с целью оказания методической помощи;
- оказание методической и консультативной помощи руководителям производственной практики от медицинских организаций в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- методическое обеспечение теоретических и практических занятий по учебным дисциплинам и МДК профессиональных модулей, текущей и промежуточной аттестации, включая демоэкзамен;
- контроль за качеством практической и теоретической подготовки студентов всех специальностей посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов;
- оформление учебно-методической документации в соответствии с ФГОС СПО по специальностям;
- внедрение современных образовательных технологий в процесс обучения с целью формирования профессиональных и общих компетенций

3.6.2. Методическое сопровождение воспитательной работы:

- методическая работа с классными руководителями, преподавателями, молодыми специалистами, родителями и т.д, наставничество;
- работа психолога, педагога-психолога и социального педагога Колледжа;
- воспитание образовательной самостоятельности студентов в процессе исследовательской деятельности;
- проведение открытых классных часов;
- организация и проведение семинаров классных руководителей.

3.6.3. Научно-методическое сопровождение организации образовательного процесса:

- организация и проведение смотра методической работы

преподавателей Колледжа;

- рейтинговая оценка работы П(Ц)К и преподавателей по итогам года;
- работа педагогического коллектива над методической проблемой года;
- организация работы Студенческого научного общества, студенческих научных кружков;
- координация работы научных руководителей курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- организация учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы преподавателей и студентов Колледжа;

3.6.4. информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- создание базы данных о педагогических работниках;
- оказание методической помощи в разработке электронных образовательных ресурсов, в том числе для самостоятельной работы студентов;
- обеспечение бесперебойной работы файлового сервера;
- обеспечение своевременного пополнения контента официального Интернет-сайта колледжа актуальной информацией, его своевременного продвижения;
- формирование материалов учебных дисциплин и МДК на образовательном портале;
- сопровождение дистанционного образования сотрудников и студентов;
- организация участие сотрудников и студентов колледжа в интернет-конференциях, вебинарах, форумах, круглых столах и т.д.;
- осуществление контроля за формированием библиотечного фонда Колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- ведение работы по созданию медиатеки Колледжа;

- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователя;
- обеспечение свободного доступа педагогических работников Колледжа к мультимедийным фондам колледжа и возможности пользования ими на безвозмездной основе;
- своевременное информирование пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучение потребностей педагогов в образовательной информации;
- ведение устной и наглядной массово-информационной работы в Колледже;
- составление и пополнение каталогов, картотек книг и периодических изданий Колледжа;
- создание и пополнение картотеки по научно-исследовательской работе на электронных и бумажных носителях;
- составление и пополнение справочно-библиографического аппарата в электронном виде;
- ведение информационных баз данных;

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ КОЛЛЕДЖА

4.1. Структура управления научно-методической работой Колледжа представляет собой целостную систему взаимодействия методических, научных, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию научно- методической работы как составной части учебно-воспитательного процесса Колледжа.

4.2. Общее руководство научно-методической работой в Колледже осуществляет его директор, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития научно-методической деятельности в Колледже;
- определяет основные направления политики Колледжа в сфере

научно-методической деятельности;

- контролирует взаимодействие руководителей НМР с юридическими и физическими лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации политики Колледжа в сфере научно-методической деятельности;

- является гарантом реализации прав структурным подразделениям НМР;

- обеспечивает материально-техническое оснащение НМР необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцтоварами и т.п.;

- утверждает ежегодный план финансово-хозяйственного обеспечения научно – методической деятельности в общей смете расходов Колледжа;

- осуществляет контроль за научно-методической деятельностью;

- утверждает штат и структуру НМР.

4.3. Научно-методический совет Колледжа является постоянно действующим коллегиальным, экспертно-совещательным, координирующим и регулирующим профессиональным объединением колледжа, анализирующим пути, формы и средства совершенствования образовательного процесса, способствующим разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса. Порядок деятельности, цели задачи, структура определяются локальным нормативным актом Колледжа.

- Заместитель директора по научно-методической работе (далее – зам. директора по НМР)

- непосредственно возглавляет, организует, планирует и координирует научно-методическую работу в Колледже,

- обеспечивает взаимодействие колледжа с юридическими и физическими

лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации деятельности Колледжа в научно-методической сфере,

- несёт ответственность за качество НМР в колледже,
- разрабатывает локальные нормативные акты в рамках возложенных функций,
- отчитывается о НМР на заседаниях Научно-методического совета колледжа, Педагогического совета колледжа,
- обеспечивает соблюдение требований ФГОС по реализуемым в колледже специальностям;
- обеспечивает достижение аккредитационных показателей и соблюдение лицензионных требований;
- ведёт раздел официального сайта колледжа в сети Интернет о НМР, обеспечивает его своевременное наполнение актуальной информацией;
- возглавляет Научно-методический совет колледжа в качестве председателя;
- составляет План НМР колледжа на учебный год;
- ведёт информационные базы;
- согласовывает документы по НМР в Колледже;
- организует и контролирует деятельность НМС, СНО, П(Ц)К, методических объединений, методистов и т.п.;
- обеспечивает и контролирует повышение квалификации, переподготовки, аттестации преподавателей;
- на постоянной основе (не реже двух раз в семестр) организует и проводит конференции, круглые столы и т.п. мероприятия;
- выполняет возложенные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- готовит проекты приказов, писем, ответов на письма в рамках выполняемых функций;
- обеспечивает внутренний документооборот колледжа по НМР;
- исполняет приказы и распоряжения директора;
- организует и курирует направление студентов в другие города, мероприятия вне колледжа для участия в конференциях, круглых столах и тп, в

том числе: приобретение билетов, расселение, питание, сопроводительные документы, согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних на сопровождение, согласия на обработку персональных данных, безопасность и т.д., несёт за это ответственность;

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства РФ, в том числе по защите персональных данных;

- не позднее 20 июня текущего учебного года формирует списки тем дипломных и курсовых работ, пофамильный список руководителей и рецензентов дипломных и курсовых работ на новый учебный год, обеспечивает их согласование НМС и в срок до 30 июня текущего учебного года представляет проект приказа с приложением списков тем и пофамильного списка руководителей и рецензентов дипломных и курсовых работ на утверждение директору колледжа, доводит утверждённый список до сведения заместителя директора по УР не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения директором. Не позднее 10 сентября нового учебного года доводит до обучающихся под роспись тему дипломной/курсовой работы и сведения о дипломном/курсовом руководителе и рецензенте;

- организует и контролирует работу руководителей и рецензентов дипломных и курсовых работ, в том числе проводит собрания на постоянной основе, проверяет ежемесячные отчёты о проделанной работе, осуществляет учёт их работы, методическое сопровождение, разрабатывает документацию по их работе, консультирует;

- организует и проводит предзащиту ВКР не позднее чем за месяц до защиты ВКР, с присутствием руководителя ВКР и обучающегося;

- присутствует на защите ВКР в качестве члена комиссии;

- осуществляет сбор и хранение курсовых работ, ВКР на бумажном и электронном носителе, и передачу в библиотеку колледжа.

4.4. Методист колледжа – обеспечивает учебно-методическую работу Колледжа и несёт ответственность за качество НМР в колледже. Методист находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по НМР, назначается на должность приказом директора Колледжа из числа лиц,

соответствующих квалификационным требованиям.

4.5. Методист Многофункционального центра прикладных квалификаций – обеспечивает учебно-методическую работу МФЦ ПК и несёт ответственность за качество НМР в центре в соответствии с основными направлениями научно-методической работы Колледжа и МФЦ ПК.

4.6. Предметные (цикловые) комиссии (методические комиссии) – это профессиональные объединения педагогических работников нескольких родственных дисциплин (профессиональных модулей), создаваемые для организации учебно-методической и научно-методической работы по специальностям Колледжа.

Порядок деятельности, цели задачи, структура определяются локальным нормативным актом Колледжа.

4.8. Студенческое научное общество (далее – СНО) – форма студенческого самоуправления. Порядок деятельности, цели задачи, структура определяются локальным нормативным актом Колледжа.

4.9. Организацию НМР в филиалах Колледжа осуществляет руководитель филиала при тесном взаимодействии с заместителем директора по научно - методической работе.

V. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

5.1. НМР колледжа ведётся посредством коллективных и индивидуальных форм.

5.1.1. Коллективные формы НМР:

- *Научно-методический совет,*
- *Методическое объединение - П(Ц)К,*
- *Научно-практические конференции (далее - НПК)* – форма организации научной деятельности, при которой студенты и преподаватели представляют и обсуждают свои исследовательские работы.

НПК проводятся согласно плану проведения научно-практических конференций различного уровня. Приглашения для участия в НПК поступаю

электронный адрес Колледжа.

- *Школа начинающего преподавателя* – методическое объединение Колледжа, создаваемое с целью оказания методической помощи начинающим педагогическим работникам.

Порядок деятельности, цели задачи, структура локальным нормативным актом Колледжа.

Педагогический лекторий – одна из форм повышения квалификации и педагогического мастерства преподавателей Колледжа. Проводится согласно плану работы на год (Приложение № 5 к настоящему Положению). Повышение квалификации педагогических работников Колледжа включает в себя:

- организацию прохождения преподавателями курсов повышения квалификации;
- составление перспективного плана повышения квалификации преподавателей;
- проведение заседаний педагогического лектория, Школы молодого преподавателя;
- оказание индивидуальной помощи преподавателям по совершенствованию методики преподавания и внедрению в образовательный процесс компетентностного подхода;
- организацию и проведение аттестации педагогических работников колледжа;
- проведение открытых мероприятий в Колледже;
- организацию стажировки педагогических кадров в профильных организациях в соответствии с требованиями к условиям реализации ПОП по специальностям;
- распространение и обобщение опыта педагогической работы преподавателей Колледжа (проведение открытых занятий, выступления на педсовете, методическом совете, заседаниях методических комиссий, взаимопосещения занятий) и его внедрение в Колледже;
- подготовку и проведение научно-методических семинаров, конкурсов, круглых столов, научно-практических конференций для

преподавателей, декад П(Ц)К.

- *Временные творческие группы* – одна из форм методических объединений преподавателей, руководителей Колледжа и других компетентных творческих лиц, объединенных общим интересом для выполнения той или иной учебно-методической, научно-методической, учебно-воспитательной задачи, возникшей в ходе развития Колледжа и требующей оперативного решения.

Создаются на короткий или длительный срок на основании приказа директора Колледжа.

- *Информационные совещания, круглые столы* – проводятся согласно плану научно-методической работы, который является частью годового единого плана Колледжа.

- *Студенческое научное общество.*

- *Методическое объединение классных руководителей.*

5.1.2. **Индивидуальные формы НМР:**

- Индивидуальные консультации проводятся ответственными работниками согласно должностным инструкциям по мере обращения преподавателей.

- Работа над индивидуальной методической темой, индивидуальное самообразование – проводится преподавателями Колледжа.

- Самообразование руководящих и педагогических работников Колледжа включает повышение педагогической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы. Самообразование тесно увязывается с практической деятельностью и способствует улучшению качества образования и воспитания обучающихся.

- Аттестация, повышение квалификации на курсах, стажировка – проводится согласно перспективному плану повышения квалификации (Приложение № 3 к настоящему Положению)

- Открытые уроки и внеклассные мероприятия – проводятся согласно плану открытых мероприятий, разрабатывает методист Колледжа, совместно с председателями П(Ц)К, хранится в методическом кабинете 5 лет.

VI. ДОКУМЕНТООБОРОТ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

6.1. Документы по научно-методической работе:

- План научно-методической работы Колледжа (Приложение №1 к настоящему Положению) – является составной частью единого плана работы Колледжа. Разрабатывается зам. директора по НМР на следующий учебный год в августе, в сентябре корректируется и принимается на заседании Научно-методического совета и утверждается директором, размещается на официальном Интернет-сайте в течение 10 дней после утверждения.

План заместителем директора по НМР подшивается в папку «Документы по научно-методической работе» и хранится у заместителя директора по научно-методической работе в течение 5 лет, после сдается в архив Колледжа.

- Отчет о научно-методической работе Колледжа за учебный год (Приложение № 2 к настоящему Положению) ежегодно готовится заместителем директора по НМР в июне текущего учебного года.

Отчёт подшивается заместителем директора по НМР в папку «Документы по научно-методической работе» и храниться в методическом кабинете в течение 5 лет. Планы и отчетная документация работы Научно-методического совета – ведутся в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим деятельность НМС.

- Планы и отчетная документация деятельности П(Ц)К – ведутся в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим деятельность П(Ц)К.

6.2. План и отчетная документация деятельности Школы начинающего преподавателя. План составляется методистом Колледжа в августе, принимается в сентябре на заседании Научно-методического совета, размещается на официальном Интернет-сайте в течение 10 дней после утверждения. Отчёт представляется заместителю директора по НМР по итогам учебного года не позднее 20 июня текущего учебного года.

6.3. План работы Студенческого научного общества Колледжа составляется председателем Совета СНО, рассматривается на заседании Совета СНО.

6.4. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников, составляется на пять лет методистом Колледжа. Отчеты о повышении квалификации педагогических работников, хранятся в папке «Документы по ФПК» в методическом кабинете (Приложение № 4 к настоящему Положению).

6.5. Документация по курсовым и дипломным работам, требования к работам – ведутся в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта), организации и проведения государственной итоговой аттестации;

6.6. Методические рекомендации для студентов и преподавателей, разрабатываются администрацией Колледжа, преподавателями, принимаются на заседании Научно-методического совета. Хранятся в течение 5 лет в методическом кабинете. За сохранность отвечает методист Колледжа. По истечении срока хранения – разрабатываются новые.

6.7. Материалы научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей (в электронном и печатном вариантах) – тезисы, доклады, сборники научно-практических конференций различного уровня хранятся в методическом кабинете в папке «Научно-исследовательская деятельность колледжа».

6.8. Локальные нормативные акты по направлению деятельности.

6.9. План и отчетная документация деятельности методиста колледжа. План составляется ежегодно на начало нового учебного года (в августе) на год, согласовывается заместителем директора по НМР и принимается на заседании Научно-методического совета колледжа. Отчёт по итогам работы за учебный год представляется заместителю директора по НМР по итогам учебного года не позднее 01 июня текущего учебного года, заслушивается на заседании Научно-методического совета колледжа.

6.10. От руководителей филиалов – план, отчет о научно-методической работе. Являются составной частью плана, отчета о научно-методической работе Колледжа. Руководители филиалов Колледжа руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

6.11. Документация по написанию рефератов, выполнению самостоятельной работы студентов, составлению УМК, обучению с использованием ДОТ, дистанционному обучению, проведению различных видов занятий, положения о смотрах, конкурсах и т.п.

6.12. Ведет делопроизводство по НМР методист Колледжа, заместители руководителей филиалов, в МФЦ ПК – методист центра, координирует – заместитель директора по научно-методической работе.

6.13. Вся документация по научно-методической работе находится в методическом кабинете Колледжа.

6.14. Документооборот в филиале колледжа организует руководитель филиала и несет за это ответственность.

VII. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.,

7.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

7.3. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

7.4. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение обязательно к применению для заместителя директора по НМР, педагогических работников колледжа и филиалов, участников образовательного процесса.

8.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией)

работников и обучающихся колледжа, принято Научно-методическим советом Колледжа.

8.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора Колледжа.

8.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несёт заместитель директора по научно-методической работе, руководители филиалов.

8.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной Колледжа, заверенные копии у заместителя директора по научно-методической работе, руководителей филиала.

8.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте Колледжа.

Разработано:

Зам директора по НМР _____ / _____ /

Согласовано:

Юрисконсульт _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО
«Орловский базовый
медицинский колледж»

_____/_____/_____
« ____ » ____ 20 ____ г.м.п.

ПРИНЯТО:

Научно-методическим
советом БПОУ ОО
«Орловский базовый
медицинский колледж»
протокол № __ от _____ 20 __ г.
Председатель _____/_____ /

**План научно-методической работы
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский
колледж» 20 _____ - 20 ____ уч. год**

Основная цель научно-методической работы колледжа:

Формирование и реализация единой научно-методической и информационной среды в колледже с целью создания условий для профессионального роста педагогов и получения студентами современного качественного образования.

Основные задачи научно-методической работы колледжа:

- Обновление содержания подготовки специалистов, внедрение современных технологий обучения, обеспечивающих повышение качества учебного процесса в колледже.
- Формирование нормативной и информационно-методической базы для поддержки педагогических кадров и повышения уровня образовательного процесса.
- Совершенствование уровня учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы педагогического коллектива для повышения эффективности обучения в колледже.
- Создание условий для развития творческой инициативы и повышения профессионального мастерства педагогов, оказание им своевременной методической помощи.

Основные направления научно-методической работы:

- Повышение квалификации
- Методическое сопровождение учебной работы
- Методическое сопровождение воспитательной работы
- Методическое сопровождение организации образовательного процесса
- Научно-методическое сопровождение организации образовательного процесса

- Информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные

Заместитель директора
по научно-методической работе _____ / _____ /

Приложение №2
к Положению о научно-методической
работе БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»

_____/_____/_____
«_____» _____ 20____ г.

М.П.

ПРИНЯТО:

Научно-методическим советом
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»
протокол №__ от _____ 20__ г.
Председатель _____/_____/

**Отчёт об итогах научно-методической работы
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
за _____/_____ учебный год**

Заместитель директора по
Научно-методической работе _____/_____/

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»
_____/_____/_____
« ____ » ____ 20 ____ г.
М.П.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН АТТЕСТАЦИИ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**
на _____ 20 ____ / _____ 20 ____ г

№ п п	Ф.И.О.	Последний раз		Очередное прохождение					
		аттес- та- ция	ФПК	/_	/_	/_	/_	/_	/_
1.									
2.									
3.									

Заместитель директора по
Научно-методической работе _____/_____/_____

Согласовано:
Начальник отдела кадров
_____/_____/_____

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
Научно-методической работе

_____/_____/

ОТЧЕТ

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ БПОУ ОО «ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____.

П(Ц)К _____

Место проведения повышения квалификации: _____

Форма повышения квалификации	
Название ФПК	
Цели направления ФПК	
Сроки ФПК	

В рамках данного мероприятия повышения квалификации были рассмотрены следующие основные тематические вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

б. _____

Участие преподавателя в курсах повышения квалификации по данной тематике обеспечило _____

_____;

Позволило получить новые знания в вопросах:

- _____
- _____
- _____
- _____

Применение полученных знаний и навыков позволит _____

Отчет представлен _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

ПРИНЯТО:

Научно-методическим
советом БПОУ ОО
«Орловский базовый
медицинский колледж»

протокол №__от_____20__г.

Председатель _____ / _____ /

**План работы педагогического лектория
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский
колледж» на _____ / учебный год**

Задачи педагогического лектория:

- Внедрение в образовательный процесс ФГОС СПО;
- Освящение актуальных вопросов профессиональной деятельности преподавателя
- Самосовершенствование преподавателей с учетом современного уровня развития психолого-педагогической науки,
- Знакомство преподавателей с современными педагогическими технологиями образовательного процесса.

№	Месяц/Тема лектория	Ответственные
Октябрь		
Декабрь		
Февраль		
Апрель		

Методист колледжа _____ / _____ /

Департамент здравоохранения Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: medkolledg@orel-region.ru

П Р И К А З № 201

г. Орёл

« 17 » 04 2023 г.

О введении в действие
«Положения о научно-методической
работе БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 17 » 04 2023 г. «Положение научно-методической работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за своевременную актуализацию Положения заместителя директора по НМР.

3. Заместителю директора по НМР:

- обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления.

4. Начальнику отдела кадров:

- обеспечить сохранность настоящего Положения,
- ознакомить с Положением работников колледжа под подпись.

5. Руководителям филиалов:

- ознакомить работников филиала с вводимым положением под подпись;
- обеспечить размещение Положения на официальном сайте филиала;
- обеспечить исполнение требований Положения в возглавляемом филиале.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Труфанов