

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

А.С. Труфанов



ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно - методическом совете БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

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

Председатель *С.С. Снедалова*

ПРИНЯТО

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

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

г.Орёл, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности Научно-методического совета (далее – НМС, Совет) БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом и иными внутренними локальными нормативными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. 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, работающим на безвозмездной основе. Обеспечивает выполнение научно - методической работы в Колледже.

1.5. Научно-методический совет Колледжа подотчетен в своей деятельности директору Колледжа.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Основная цель деятельности Научно-методического совета Колледжа состоит в выработке единой стратегии в области научно-методической работы колледжа, направленной на повышение качества профессиональной подготовки будущих специалистов на основе интеграции науки и практики, распространения передового педагогического опыта в области реализации образовательных программ по специальностям, реализуемым в колледже и его филиалах, на достижение личностных результатов обучающихся.

2.2. Научно-методический совет Колледжа решает следующие задачи:

- совершенствование образовательного процесса и качества подготовки выпускников, повышение их конкурентоспособности в условиях рыночной конкуренции путем внедрения в практику работы Колледжа научных, инновационных достижений в области методики преподавания и практической подготовки;
- организационное и методическое обеспечение Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, корректировки образовательных программ,
- учебно - методическое обеспечение образовательного процесса по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям, курсам и тп., реализуемым в Колледже;
- разработка и реализация системы мотивации и стимулирования педагогов к росту их профессионально-педагогической квалификации, творческой, методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности, использованию в учебно-воспитательном процессе достижений науки и передового педагогического опыта;
- организация и координация всех форм методической работы педагогов, усиление ее направленности на обновление содержания образования, технологий обучения и воспитания, поддержку инноваций в учебно- воспитательном процессе, на повышение качества разрабатываемой учебно- программной документации;
- обобщение, распространение, внедрение передового опыта учебно-воспитательной и методической работы, научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогических работников как Колледжа, так сторонних образовательных организаций;
- участие в повышении квалификации и аттестации педагогов Колледжа, в создании условий для их творческой самореализации в процессе профессионально-педагогической деятельности;
- согласование работы всех структурных подразделений, развитие взаимодействия с научно-методическими учреждениями сферы образования, региональными методическими объединениями педагогических работников, с

социальными партнерами, с работодателями, с лечебно-профилактическими учреждениями, аптеками города и области, сетевое взаимодействие;

- создание единого информационного банка данных методического обеспечения учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей по специальностям, реализуемым в Колледже;
- содействие улучшению ресурсного (кадрового, нормативного, информационного, материально-технического и др.) обеспечения методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности педагогов Колледжа, развитие и поддержание системы наставничества в колледже;
- курирует деятельность председателей предметных (цикловых) комиссий, методиста, методических объединений колледжа.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. В соответствии с целью создания и основными задачами в содержание работы Научно-методического совета Колледжа входит:

- организация создания качественного учебно-программного, научно-методического, информационного, диагностического обеспечения образовательного процесса в условиях модернизации образования, сетевого взаимодействия, использования дистанционных образовательных технологий, развития вариативности и преемственности образовательных профессиональных программ разных уровней системы профессионального образования, усиление их направленности на изучение современных и перспективных производственных технологий;
- организация разработки, экспертизы и внедрения в Колледже системы обеспечения качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, запросами работодателей;
- выработка и согласование единых подходов к организации и оценке методической, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной работы в Колледже;
- согласование рабочих программ, локальных актов колледжа;

- планирование и прогнозирование развития научно-методической работы в Колледже, определение ее целей, основных задач и приоритетных направлений в предстоящем учебном году;
- рассмотрение и согласование тематики исследований, научных и опытно-экспериментальных работ педагогов, студентов, обсуждение их результатов, принятие решений об их апробации и использовании;
- организация научного консультирования педагогов по проблемам научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы, инновационной деятельности;
- научно-методическое руководство и координация массовых форм методической работы Колледжа: разработка тематики и организация проведения научно-методических конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров-конкурсов в целях повышения профессиональной квалификации педагогов и студентов, и развития их методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности;
- научно-методическое руководство и координация деятельности предметных (цикловых) комиссий (далее – П(Ц)К) Колледжа и П(Ц)К его филиалов: выбор председателей П(Ц)К, подготовка методических рекомендаций и указаний к составлению программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, созданию комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по специальностям, подготавливаемым в Колледже;
- организация разработки и реализации диагностических методик, программ мониторинга образовательного процесса и его результатов, профессиональных и информационных потребностей педагогов и руководящих работников Колледжа, методической и исследовательской работы, включая маркетинговые исследования потребностей работодателей;
- создание системы методических услуг в соответствии с выявленными профессиональными и информационными потребностями педагогических и руководящих работников Колледжа;
- заслушивание сообщений (отчетов) заместителей директора,

заведующих отделениями, методиста, председателей П(Ц)К, классных руководителей групп, отдельных преподавателей и других работников Колледжа о состоянии методической работы, осуществляемой этими должностными лицами и возглавляемыми ими структурными подразделениями;

- принятие локальных нормативных актов колледжа, регламентирующих научно-методическую работу в колледже, включая деятельность структурных методических подразделений, методических объединений и т.п.;
- анализ состояния и результативности методической, инновационной деятельности педагогов и подготовка на этой основе предложений по повышению эффективности научно-методической деятельности Колледжа, информатизации деятельности, совершенствованию структуры, функций и содержания работы;
- обобщение и распространение передового опыта учебно- воспитательной и научно-методической работы членов предметных (цикловых) комиссий Колледжа;
- организация экспертизы результатов научно-исследовательских и учебно-исследовательских работ, качества авторских программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебно-методических пособий и другой методической продукции, создаваемой педагогами, принятие решения по ее тиражированию, представлению на выставки и смотры-конкурсы различных уровней;
- разработка, принятие, изменение, отмена входящих в компетенцию Научно-методического совета документов, рекомендаций и т.п., регламентирующих вопросы методической, научно- исследовательской, инновационной деятельности педагогов и научно-методической работы, подготовки и проведения конференций, педагогических чтений, смотров предметных (цикловых) комиссий, конкурсов педагогического мастерства и других методических мероприятий;
- организация диагностирования подготовленности педагогического коллектива в области информатизации образовательного процесса;
- определение приоритетных направлений развития научно-методической работы преподавателей и обучающихся, подготовка рекомендаций и предложений по их совершенствованию;
- анализ состояния преподавания отдельных предметов, дисциплин

(модулей), междисциплинарных курсов;

- анализ работы отделений, предметных (цикловых) комиссий, библиотеки, заведующих кабинетами, классных руководителей, преподавателей.

IV. СТРУКТУРА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Научно-методический совет осуществляет свою деятельность на принципах равноправия членов, коллегиальности руководства, открытости и гласности.

4.2. Научно-методический совет формируется из руководящих и опытных педагогических работников Колледжа и его филиалов.

Состав и структура НМС утверждается приказом директором колледжа по представлению заместителя директора по НМР.

4.3. Общее руководство научно-методической работой колледжа осуществляет директор колледжа, который определяет основные направления политики Колледжа в сфере научно-методической работы, по представлению НМС, присутствует на заседаниях НМС с правом совещательного голоса.

4.4. Непосредственное руководство работой Научно-методического совета Колледжа осуществляет заместитель директора по Научно-методической работе (далее – зам. директора по НМР), который

- является председателем НМС;
- вырабатывает предложения по основным направлениям политики Колледжа в сфере научно-методической работы, и представляет их на согласование НМС и утверждение директору колледжа;
- издаёт распоряжения по вопросам, рассмотренным и принятым на заседании НМС, обязательные для исполнения членами НМС, выдаёт поручения членам НМС,
- организует взаимодействие НМС с юридическими и физическими лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации политики колледжа в сфере научно-методической работы,
- осуществляет контроль за деятельностью НМС и несёт ответственность

за качество выполняемой НМС работы;

- возглавляет работу НМС,
- осуществляет подготовку заседания НМС, предварительный просмотр информации от докладчиков согласно повестке дня предстоящего заседания,
- разрабатывает и утверждает повестку дня заседания НМС,
- назначает дату внеочередного заседания НМС,
- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам НМС,
- организует и возглавляет деятельность НМС в процессе его заседания: ведет заседания, оглашает повестку дня, устанавливает очередность выступлений и т.д.,
- отчитывается о результатах годовой деятельности НМС перед членами НМС на итоговом заседании и директором колледжа,
- разрабатывает план работы НМС на учебный год, выносит его на согласование НМС,
- осуществляет контроль за выполнением решений НМС, обеспечивает гласность и открытость работы НМС;
- контролирует документооборот НМС,
- участвует в повышении квалификации и аттестации педагогов, осуществляет контроль за своевременностью прохождения преподавателями повышения квалификации и аттестации,
- участвует в подготовке и проведении заседаний Педагогического совета Колледжа;
- представляет НМС во взаимоотношениях с органами управления, самоуправления, структурными подразделениями Колледжа, перед директором, заместителями директора, участниками образовательного процесса Колледжа, иными физическими и юридическими лицами;
- действует от лица НМС и в его интересах;
- выполняет иные функции в пределах компетенции НМС и несет ответственность за деятельность НМС.;

- подготавливает информационные и аналитические материалы о деятельности Колледжа и представляет их на рассмотрение НМС, утверждение директору колледжа;
- осуществляет контроль за наполняемостью раздела о научно-методической работе официального сайта колледжа в сети Интернет актуальной и достоверной информацией;
- разрабатывает локальные нормативные акты по направлениям соевой деятельности и представляет на заседание НМС.

4.5. Структура Научно-методического совета Колледжа:

Председатель – возглавляет работу НМС.

Вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, администрации Колледжа, необходимую информацию по направлениям работы Научно-методического совета и решаемым им задачам,
- поручать членам НМС, структурным подразделениям Колледжа работу, соответствующую задачам и направлениям деятельности Совета в рамках компетенции данных структурных подразделений,
- требовать от членов НМС исполнение решений НМС, распоряжений председателя НМС,
- вносить рекомендации и предложения по улучшению учебного процесса на Педагогический совет Колледжа, совещания при директоре, администрации Колледжа,
- выдвигать предложения об улучшении научно-методической работы в Колледже, о совершенствовании организации научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей, предлагать план мероприятий,
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте педагогов,
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации,
- выносить на заседание НМС предложения по совершенствованию

научно-методической работы в Колледже,

Председатель НМС несет ответственность за:

- выполнение плана работы НМС;
- исполнение возложенных функций,
- соблюдение НМС в своей деятельности законодательства РФ,
- компетентность принимаемых решений и их исполнение,
- развитие принципов самоуправления,
- своевременное и качественное исполнение решений НМС;
- соблюдение требований настоящего Положения.

Члены НМС:

- заместители директора;
- заведующий Многофункциональным центром прикладных квалификаций колледжа;
- руководители филиалов;
- заведующий библиотекой;
- заведующие отделениями;
- заведующий учебной частью,
- заведующие учебно-практическим обучением в филиалах,
- методисты,
- председатели предметных (цикловых) комиссий Колледжа и его филиалов,
- председатель Методического объединения классных руководителей колледжа и председатели Методических объединений классных руководителей филиалов.

Члены НМС обязаны лично присутствовать на заседаниях НМС (за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, о чём член НМС обязан заблаговременно письменно известить председателя НМС) с правом голоса.

При решении вопросов на заседании НМС Колледжа каждый член Совета обладает одним голосом, голосует по вопросам повестки дня. Передача права голоса

членом НМС Колледжа иному лицу, в том числе другому члену НМС, не допускается. Особое мнение члена НМС подлежит внесению в протокол заседания НМС.

Член НМС при принятии решения руководствуется действующим законодательством РФ, уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Член Совета обязан выполнять распоряжения председателя НМС.

Члены НМС имеют право:

- участвовать в свободном и деловом обсуждении рассматриваемых вопросов повестки заседания Совета,
- по распоряжению председателя НМС участвовать в различных формах проверки организации научно-методической работы, проводимой структурными подразделениями Колледжа,
- знакомиться с материалами комплексных и целевых проверок отделений, учебных кабинетов и отдельных преподавателей по учебно-методической, научно-методической работе, представленных на заседания НМС,
- под руководством председателя НМС участвовать в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций и выставок по учебно-методической, научно-методической работе,
- проводить конкурсы согласно разработанным положениям и планам работы;
- вносить на обсуждение НМС вопросы и предложения, относящиеся к компетенции НМС Колледжа,
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности структурных подразделений Колледжа и других органов самоуправления на заседаниях НМС,
- участвовать в организации и проведении общеколледжных мероприятий воспитательного характера для обучающихся.

Член НМС несет ответственность за:

- исполнение возложенных функций,

- компетентность принимаемых решений и их исполнение,
- своевременное и качественное выполнение поручений, распоряжений председателя НМС,

- соблюдение требований настоящего Положения.

Секретарь НМС, который:

- оповещает членов НМС о дате, месте и повестке дня заседания НМС,
- осуществляет делопроизводство НМС,
- ведет протоколы заседаний НМС, подписывает протокол заседания НМС, обеспечивает подписание протокола председателем НМС, оформляет протоколы в окончательном варианте, делает выписки из протоколов заседания НМС (по согласованию с председателем НМС), регистрирует и хранит протоколы,

- по согласованию с председателем НМС своевременно размещает на официальном сайте колледжа в сети Интернет актуальную информацию в разделе о научно-методической работе колледжа, о деятельности НМС (планы, протоколы и тп.);

- подготавливает проекты решений, писем, приказов, распоряжений и тп.;
- регистрирует прибывших на заседание НМС членов, проверяет явку и устанавливает причины отсутствия членов НМС на его заседании,

- ведёт подсчёт голосов при голосовании на заседаниях НМС,
- осуществляет учет и контроль за выполнением членами НМС своих обязанностей, поручений и распоряжений председателя НМС и доводит эти сведения до председателя НМС,

- выполняет поручения, распоряжения председателя НМС,
- обеспечивает доведение решений НМС до отсутствующих на заседании членов НМС,

- размещает объявление о предстоящем заседании НМС в установленном настоящим положением порядке,

- выполняет иные функции в пределах компетенции НМС;

- оформляет локальные нормативные акты (нумерует, прошивает,

обеспечивает подписание и тп) по распоряжению председателя НМС;

- принимает участие в голосовании на заседаниях НМС.

Секретарь НМС несет ответственность за:

- исполнение возложенных функций,
- надлежащий документооборот;
- сохранность документов по работе НМС;
- соблюдение требований настоящего Положения.

4.6. Персональный состав НМС утверждается приказом директора Колледжа (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.7. Утвержденный состав НМС может изменяться на основании приказа директора Колледжа по представлению председателя НМС.

4.8. В составе НМС могут создаваться временные рабочие группы для изучения и анализа отдельных вопросов, изучения опыта работы предметных (цикловых) комиссий.

4.9. На заседании НМС присутствует директор колледжа.

V. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Научно-методический совет осуществляет свою деятельность по годовому плану работы НМС (Приложение № 2 к настоящему Положению).

План работы НМС разрабатывает председатель НМС и представляет его на заседание НМС для рассмотрения и принятия.

План работы НМС принимается на первом заседании НМС (в сентябре текущего учебного года), после чего утверждается директором Колледжа.

Планирование работы НМС осуществляется исходя из задач, стоящих перед педагогическим коллективом Колледжа, по направлениям политики развития Колледжа, анализа научно-методической работы за предыдущий учебный год.

Секретарь НМС после утверждения плана в течение 10 рабочих дней обеспечивает размещение на официальном Интернет-сайте Колледжа в разделе

«Научно-методическая деятельность» в установленном порядке для всеобщего ознакомления.

План работы НМС хранится у председателя НМС в папке «Документы научно-методической работы» в течение 5 лет, после чего сдаются в архив Колледжа.

Заседания НМС проводятся не реже 1 раз в 2 месяца в соответствии с планом работы НМС. Внеочередные заседания проводятся по решению председателя НМС или директора колледжа.

5.2. Повестку дня заседаний НМС и сроки их проведения определяет председатель НМС, руководствуясь утвержденным планом работы НМС на год.

В повестку дня заседания НМС могут включаться дополнительные вопросы, не включённые в утверждённый план работы НМС на год, требующие безотлагательного решения. Такие вопросы могут быть внесены директором, Педагогическим советом Колледжа, председателем НМС, членами НМС.

5.3. Подготовку заседания НМС осуществляет его секретарь под руководством председателя НМС.

5.3.1. Секретарь НМС за 10 дней до планового проведения заседания доводит до членов НМС повестку дня, сформированную председателем НМС, посредством рассылки информации на рабочие электронные почты членов НМС, а также через чат НМС (при наличии), и размещает объявление о проведении заседания НМС (с указанием даты, времени, места проведения, повестки дня, ответственных лиц) на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

5.3.2. За 5 дней до заседания НМС согласно утверждённой повестке каждый докладывающий представляет председателю НМС подготовленный доклад для согласования.

На заседании Научно-методического совета по рассматриваемым вопросам НМС принимает решения большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. Решения оформляются протоколом (Приложение № 3 к настоящему Положению) и вступают в силу с даты их принятия НМС, если иное не определено в самом решении.

В Протоколе отражается дата, время и место проведения заседания,

присутствующие лица, повестка дня, обсуждение, голосование и его результаты, принятые решения по вопросам повестки дня.

Особое мнение члена Совета оформляется на отдельном листе, подписывается членом НМС, высказавшим особое мнение, и подшивается секретарем к протоколу заседания.

5.4. Заседание Совета считается легитимным, если в его работе участвовало не менее 2/3 списочного состава. При равном разделении голосов решающим является голос председателя НМС.

5.5. Решения НМС обязательны для всех членов НМС.

5.6. На заседания НМС его председателем могут приглашаться представители структурных подразделений Колледжа, специалисты, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива без права голоса (их мнение носит рекомендательный характер для НМС).

5.7. Срок изготовления и оформления протокола заседания НМС не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения заседания. Срок изготовления выписки из протокола – не позднее 5-ти рабочих дней с даты поступления запроса.

5.8. Оформленные протоколы регистрируются и подшиваются секретарём НМС по порядку в папку «Протоколы заседаний Научно-методического совета Колледжа», хранятся в течение 5 лет на бумажном носителе, на официальном сайте колледжа в сети Интернет в электронном виде бессрочно.

5.9. Отчёт о деятельности НМС за учебный год входит в общий годовой отчёт заместителя директора по НМР о результатах научно-методической работы Колледжа за прошедший учебный год и в общий годовой отчёт о работе Колледжа, а также является основой для планирования деятельности НМС на новый учебный год.

5.10. Информация о решениях НМС размещается секретарём НМС для ознакомления всех заинтересованных лиц на официальном сайте колледжа в сети Интернет не позднее 10-ти календарных дней с даты проведения заседания.

VI. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 6.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.,
- 6.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 6.3. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение обязательно к применению для председателя НМС, членов НМС, секретаря НМС, руководителей филиалов колледжа.

7.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся Колледжа, принято Научно-методическим советом Колледжа.

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

7.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несут: председатель НМС, члены НМС, секретарь НМС, руководители филиалов.

7.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной Колледжа.

7.6. Текст Положения размещен на официальном интернет-сайте Колледжа.

Зам. директора по НМР

_____ Н.С. Куркова

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Н.В. Гнеушева

Приложение №1 к Положению о
Научно-методическом совете БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2023

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: medkoledg@orel-region.ru

П Р И К А З № _____

г. Орёл

« ____ » _____ 2023 г.

Об утверждении состава
Научно-методического совета БПОУ
ОО «Орловский базовый медицинский
колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Научно-методического совета колледжа:

Председатель:

Члены:

Секретарь:

2. Научно-методическому совету колледжа руководствоваться в своей деятельности «Положением Научно-методическом совете БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

/ _____ /

Приложение №2 к Положению о
Научно-методическом совете БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2023

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ ОО
«Орловский базовый
медицинский колледж»

М.П.

ПРИНЯТ:

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

протокол №__от_____20__г.

Председатель _____/_____ /

**План работы Научно-методического совета
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
на _____/_____ учебный год**

№	Месяц/Тема заседания	Ответственные
Сентябрь		
Ноябрь		
Январь		
Март		
Май		

Председатель _____/_____ /

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Научно-методического совета
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

г.Орёл

« _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель	ФИО	Подпись
Члены		
Секретарь		

Повестка дня:

1.	
2.	

1. По первому вопросу повестки

дня:Слушали

Голосовали:

Принято решение:

2. По второму вопросу повестки

дня:Слушали

Голосовали:

Принято решение:

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

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: medkoledg@orel-region.ru

П Р И К А З № 190

г. Орёл

« 17 » 04 2023 г.

О введении в действие
«Положения о Научно-методическом
совете БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 17 » 04 2023 г. «Положение о Научно-методическом совете 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