



Департамент Смоленской области по образованию, науке и  
делам молодёжи

ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

СМК ДП 02-01 Управление документацией

Положение о научно-методическом отделе

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа



И.П. Павлова

2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

# О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Экз. 1

Введено взамен положения  
от «27» августа 20 14 г.

Вводится в действие с  
«21» января 20 16 г.

Смоленск

2016г.



## **I Общие положения**

1.1 Научно-методический отдел является структурным подразделением ОГПБОУ «Смоленский строительный колледж».

1.2 Научно-методический отдел предназначен для обеспечения совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, их самообразования, анализа и обобщения опыта методической работы и повышения качества образовательных услуг, предоставляемых колледжем.

1.3 Научно-методический отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации; Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодёжи, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, внутренними положениями о видах деятельности, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка; Приказами, распоряжениями, указаниями директора колледжа, настоящим Положением.

## **II Структура**

2.1 Структуру и штатное расписание научно-методического отдела утверждает директор колледжа.

2.2 Научно-методический отдел функционирует в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

2.3 В структуру научно-методического отдела входят: методист по учебной работе – руководитель научно-методического отдела, методист системы менеджмента качества, руководитель физвоспитания, руководитель студенческого научного общества «Золотое сечение» лаборант.

2.4 Производственные задачи, стоящие перед научно-методическим отделом определяются настоящим Положением, обязанности работников – должностными инструкциями.

## **III Цели и задачи деятельности**

3.1 Научно-методический отдел Колледжа осуществляет свою деятельность с целью организации и оказания помощи педагогическим работникам в образовательной деятельности и повышения качества предоставляемых образовательных услуг.

3.2 Оборудование и организация работы научно-методического отдела позволяют решать следующие задачи:

- нормативно-организационную: воплощение решений и указаний Министерства образования и науки РФ, Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодёжи, руководства колледжа и решений педагогического совета по вопросам процесса образования;
- дидактико-методическую: оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке индивидуальных планов работы на учебный год, учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей, частных методических пособий;
- информационно-проблемную: обеспечение сбора, хранения, популяризации педагогического опыта, методики обучения и воспитания;
- практическую: оказание помощи преподавателям в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированной методической продукции и образцов документации, консультации опытных педагогов-наставников; проведение педагогических чтений.



#### IV Функции научно-методического отдела

- 4.1 Анализ и координация методической работы цикловых комиссий; обеспечение деятельности педагогических работников Колледжа по методическому оснащению и совершенствованию качества образовательного процесса.
- 4.2 Обеспечение взаимодействия в области методической работы методического совета, педагогического совета, цикловых комиссий и педагогических работников.
- 4.3 Изучение и анализ передового опыта профессиональных образовательных организаций; обобщение и распространение положительного опыта в области педагогики и методики преподавания Колледжа.
- 4.4 Методическое сопровождение издательской деятельности цикловых комиссий.
- 4.5 Оказание помощи педагогическим работникам в повышении квалификации путем организации научно-методических конференций, семинаров, циклов лекций и т. п.
- 4.6 Предоставление консультаций педагогическим работникам по вопросам аттестации в целях установления квалификационной категории, подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 4.7 Участие в аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

#### V Организация деятельности

Научно-методический отдел:

- 5.1 Разрабатывает положения, рекомендации по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Колледже.
- 5.2 Организует работу методического совета. Доводит до сведения всех структурных подразделений решения методического совета, осуществляет контроль за их реализацией и своевременным исполнением.
- 5.3 Осуществляет контроль за выполнением цикловыми комиссиями приказов директора, решений методического совета, распоряжений заместителя директора по учебной работе по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Колледже.
- 5.4 Осуществляет проверку структурных подразделений Колледжа в части планирования и выполнения работы по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа в области методического сопровождения обучения и обеспечения качества образования и методической работы.
- 5.5 Взаимодействует с председателями цикловых комиссий по вопросам методического сопровождения образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам в рамках учебной дисциплины, профессионального модуля.
- 5.6 Осуществляет контроль за внедрением в образовательный процесс утвержденных педагогическим, методическим советом методических материалов по вопросам, связанным с деятельностью колледжа в области методического сопровождения обучения и обеспечения качества образования.
- 5.7 Ведёт учет и систематизация нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса в Колледже.
- 5.8 Ведёт учет примерных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации и обеспечение ими соответствующих цикловых комиссий.
- 5.9 Ведёт учет и хранение рабочих учебных программ, разработанных цикловыми комиссиями и утвержденных педагогическим советом.
- 5.10 Участвует в разработке методической части индивидуальных планов педагогических работников и осуществляет контроль за их выполнением.
- 5.11 Осуществляет разработку измеряемых показателей эффективности образовательной деятельности, мониторинг качества образовательной деятельности по основным процессам,



## Положение о научно-методическом отделе

Издание:

2016

Лист: 4

комплексный анализ, диагностику, прогнозирование процессов, протекающих в колледже, оценку достижения целей в соответствии с этими показателями.

5.12 Организует сопровождение научно-исследовательской работы преподавателей по проблемам, соответствующим профилю специальностей и учебно-исследовательской деятельности обучающихся; осуществляет организацию и проведение научно-практических конференций, семинаров, симпозиумов.

### VI Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Научно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах возложенных на него задач и функций.

Научно-методический отдел	
<b>предоставляет:</b>	<b>получает:</b>
директору - планы и результаты проведения внутриколледжных проверок (аудитов) заместителю директора – планы и отчёты работы научно-методического отдела во <b>все подразделения</b> колледжа стандарты необходимой нормативной документации; планы внутренних проверок в <b>цикловые комиссии</b> : примерные программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, выписки из протоколов заседаний методического совета, стандарты нормативных документов, положения о смотрах-конкурсах и научно-практической конференции, другую информацию, касающуюся методического обеспечения учебного процесса и качества образования; анкеты для разных групп респондентов, в <b>органы местного самоуправления</b> – запрашиваемую информацию; <b>информационно-технической службе</b> заявки на виды обеспечения, информацию для сайта колледжа	от заместителя директора по УР - ФГОС по профессиям/специальностям СПО, рабочие учебные планы от <b>всех подразделений</b> Колледжа информацию, касающуюся методической работы подразделений для подготовки документов о деятельности Колледжа; от <b>цикловых комиссий</b> : заполненные анкеты, планы работы цикловых комиссий, отчеты о работе цикловой комиссии, УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей, запрашиваемую информацию; в <b>отделе кадров</b> приказы и документы по педагогическому составу и по вопросам методической работы. от <b>информационно-технической службы</b> – информационное, программное и техническое обеспечение деятельности отдела, использование корпоративной и глобальной связи от <b>службы по обеспечению АХД</b> обеспечение санитарно-гигиенических, противопожарных и антитеррористических норм; от <b>издательского центра ССК</b> – сведения об обеспеченности методической продукцией, издаваемой в колледже

6.2 Научно-методический отдел ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу подразделения (Приложение).

### VII Права

7.1 Научно-методический отдел имеет право:

- вносить предложения администрации колледжа по совершенствованию деятельности научно-методического отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию научно-методического отдела;
- запрашивать информацию о методической деятельности и деятельности в области обеспечения качества образования любого подразделения Колледжа;



## Положение о научно-методическом отделе

Издание:

2016

Лист: 5

- контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить предложения руководству Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

### **VIII Ответственность**

8.1 Работники научно-методического отдела несут ответственность за учебно-методическое обеспечение и сопровождение образовательного процесса, создание и поддержание системы менеджмента качества.

8.2 Степень ответственности работников научно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.



## Положение о научно-методическом отделе

Издание:

2016

Лист: 6

### Приложение

#### Номенклатура записей Научно-методического отдела

1. Анализы посещённых учебных занятий;
2. Аналитические справки по результатам внутриколледжного контроля;
3. Аттестационные листы педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
4. Графики аттестации педагогических работников;
5. Графики повышения квалификации педагогических работников;
6. График посещения занятий преподавателей;
7. Журналы учёта учебно-методической документации по профессиям/специальностям колледжа;
8. Журналы консультаций педагогических работников колледжа;
9. Материалы педагогических семинаров-практикумов, методических недель, смотров-конкурсов; научно-практических конференций, открытых занятий
10. Отчёты о работе научно-методического отдела;
11. Отчёты о работе школы молодого преподавателя;
12. Протоколы заседаний методического совета;
13. Планы работы научно-методического отдела;
14. Планы внутреннего аудита
15. Планы внутриколледжного контроля;
16. Протокол заседания аттестационной комиссии;
17. Планы работы школы молодого преподавателя;
18. Справки обеспеченности учебно-методической литературой, издаваемой в колледже;
19. Справки обеспеченности УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей.



**Положение о научно-методическом отделе**

Издание:

2016

Лист: 7

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

<b>Должность</b>	<b>Инициалы, фамилия</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>