

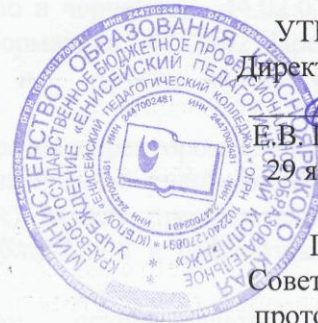


СК-НПА-05-16

Министерство образования Красноярского края

КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»

**Положение  
о научно-методическом отделе  
КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
*Е.В. Шогорельская*  
Е.В. Шогорельская  
29 января 2016 г.

ПРИНЯТО  
Советом колледжа  
протокол № 48 (2)  
28 января 2016 г.

**Положение  
о научно-методическом отделе  
КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»**

Настоящее положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ч.2 ст27), Устава КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Научно-методический отдел является одним из структурных подразделений Енисейского педагогического колледжа. Отдел создается для организации научно-методической работы по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по специальностям 050139/54.02.06 Изобразительное искусство и черчение, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 09.02.05 Прикладная информатика, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.01 Дошкольное образование и других вновь открываемых специальностей.

1.2 Штаты научно-методического отдела устанавливаются директором колледжа согласно штатному расписанию. В штат научно-методического отдела помимо руководителя (методиста, и.о.заместителя директора по научно-методической работе) входят председатели предметно-цикловых комиссий, методисты колледжа, заведующий библиотекой и библиотекарь, старшие лаборанты.

1.3 Руководство научно-методическим отделом осуществляется методистом, (и.о.заместителя директора по НМР), назначаемым директором КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж» из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию и опыт научно-методической и организационной работы не менее 5 лет.

1.4 Методист (и.о.заместителя директора по научно-методической работе и информатизации) подчиняется непосредственно директору.

1.5 Научно-методический отдел не имеет печатей и штампов со своим наименованием.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1 Основными задачами научно-методического отдела являются:

- научно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- организация научно-методической работы педагогического коллектива;
- организация учебно-исследовательской деятельности студентов;
- организация аттестации преподавателей колледжа;
- проведение мониторинга качества образовательного процесса;
- внедрение новых образовательных технологий в образовательный процесс.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Основным функциями отдела являются:

- аналитическая:
  - анализ работы колледжа и формирование на этой основе цели и задачи функционирования;
  - анализ результатов экспериментальной работы в колледже;
  - прогнозирование последствий запланированной учебно-методической работы;
  - планирование и организация:
    - текущего и перспективного планирования деятельности учебно-методического отдела и колледжа в целом;
    - разработки и реализации Программы развития колледжа, учитывая тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании;
    - разработки необходимой учебно-методической документации;

- мероприятий по повышению квалификации и профессионального мастерства преподавателей;
- научно-исследовательской деятельности преподавателей;
- работы теоретических семинаров по различным педагогическим проблемам;
- работы методического совета колледжа;
- оснащения библиотеки колледжа учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работы научного студенческого общества.
- координирующая:
  - координация методической работы в колледже;
  - координация взаимодействия администрации, служб и подразделений колледжа, обеспечивающих учебно-методический процесс;
  - координация работы предметно-цикловых комиссий;
  - разработка необходимой учебно-методической документации;
- корректирующая:
  - ход выполнения рабочих программ;
  - планы работы предметно-цикловых комиссий;
  - программы деятельности временных творческих коллективов;
  - ход реализации основных направлений развития колледжа.
- разработческая:
  - методические документы, обеспечивающие деятельность педагогического коллектива;
  - нормативные документы для участников образовательного процесса;
  - обеспечивает использование научно обоснованные показатели оценки деятельности коллектива, аттестации педагогических кадров;
  - предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
  - программу развития колледжа как системы, программу информатизации и профессионального развития педагогов;
  - направления опытно-экспериментальной работы колледжа с теоретическим обоснованием целей, содержания, форм и методов её осуществления.
- консультационная:
  - консультирование участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам;
  - консультирование преподавателей в освоении педагогических технологий;
  - консультирование преподавателей в разработке учебных программ;
  - консультирование председателей предметно-цикловых комиссий в организации научно-методической деятельности преподавателей ПЦК.
- экспертная:
  - экспертирует профессиональную деятельность преподавателей;
  - экспертирует результаты опытно-экспериментальной работы членов коллектива;
  - экспертирует предложения по организации учебно-методической работы и установлению связей с внешними партнерами;
  - экспертирует предложения по организации тех или иных новообразований.
  - экспертирует подготовленные к изданию методические материалы.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1 Работники научно-методического отдела имеют право:

4.1.1 Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии развития колледжа, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы колледжа;
- в разработке положений о подразделениях, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами колледжа по учебно-методической работе;
- в аттестации преподавателей;
- в работе административного совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

#### 4.1.2 Вносить предложения:

- по совершенствованию учебно-методической работы;
- о начале, прекращении или приостановке методических проектов;
- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности.

4.1.3 Устанавливать от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы, развитию колледжа, исследований, экспериментов и т.п.

4.1.4 Проводить приемку работ, выполненных по заказу колледжа различными исполнителями (как из числа работников колледжа, так и из сторонних организаций).

4.1.5 Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений службы отдельных участников (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.).

4.1.6 Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, инновационной деятельности, налагать вето на методические разработки, новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой студентов и преподавателей, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.1.7 Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых со студентами – по договоренности с преподавателем, предупредив его не позднее, чем накануне.

4.1.8 Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых в колледже планов и программ (носящих обязательный характер).

## **5. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

5.1 Руководство отделом осуществляется методистом, и.о. заместителя директора колледжа, назначаемым директором колледжа из числа преподавателей, имеющих высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию и опыт учебно-воспитательной и организационной работы не менее 5 лет.

На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности выполняет один из методистов.

5.2 Методист (и.о. заместитель директора по научно-методической работе и информатизации) подчиняется непосредственно директору.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники научно-методического отдела отвечают:

- за состояние методической работы в колледже, её системность, планирование и результативность;
- за организацию и работу по написанию курсовых и выпускных квалификационных работ студентами колледжа;

- за координацию работы всех подразделений по организации методической работы;
- за уровень сформированности знаний, умений, навыков и надпредметных компетентностей студентов.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

Научно-методический отдел взаимодействует с учебно-производственным отделом, отделом мониторинга, качества и трудоустройства выпускников, отделом по воспитательной работе и социальной защиты студентов.