

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 12

Утверждено приказом директора колледжа
17.11.2017 г. № 163

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе научно – методического обеспечения
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Соликамский социально – педагогический колледж им. А.П.Раменского»**

Соликамск, 2017

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 12

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Основные задачи службы научно – методического обеспечения	4
6. Структура службы научно – методического обеспечения	5
7. Основные функции службы научно – методического обеспечения	7
8. Права и обязанности сотрудников службы научно – методического обеспечения	7
9. Ответственность сотрудников службы научно – методического обеспечения	8
10. Взаимоотношения и связи	8
11. Ответственность и полномочия	11
12. Лист регистрации и изменений	11

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 12

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, состав, права и обязанности, устанавливает ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями колледжа, а также сторонними организациями службы научно –методического обеспечения колледжа. Настоящее положение обязательно для руководства всеми сотрудниками службы научно - методического обеспечения.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации:

- 2.1. Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 07.11.2011 г.);
- 2.2. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.3.Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 № 448н
- 2.4. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 2.5. Устава колледжа;
- 2.6. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 2.7. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

3. Термины и определения

3.1. Термины

Структурное подразделение - организационная единица, входящая в состав структуры колледжа и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

Служба научно – методического обеспечения - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.2. Обозначения

Колледж - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 12

РФ - Российская Федерация;

Служба- Служба научно-методического обеспечения.

4. Общие положения

4.1 Служба является структурным подразделением Колледжа.

4.2. В своей деятельности Служба руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», действующими Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми документами, инструкционными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом колледжа и иными локальными документами колледжа.

4.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с планом научно-методической работы, составленным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

Руководство службой осуществляет заместитель директор по научно-методической работе.

5. Основные задачи службы научно – методического обеспечения

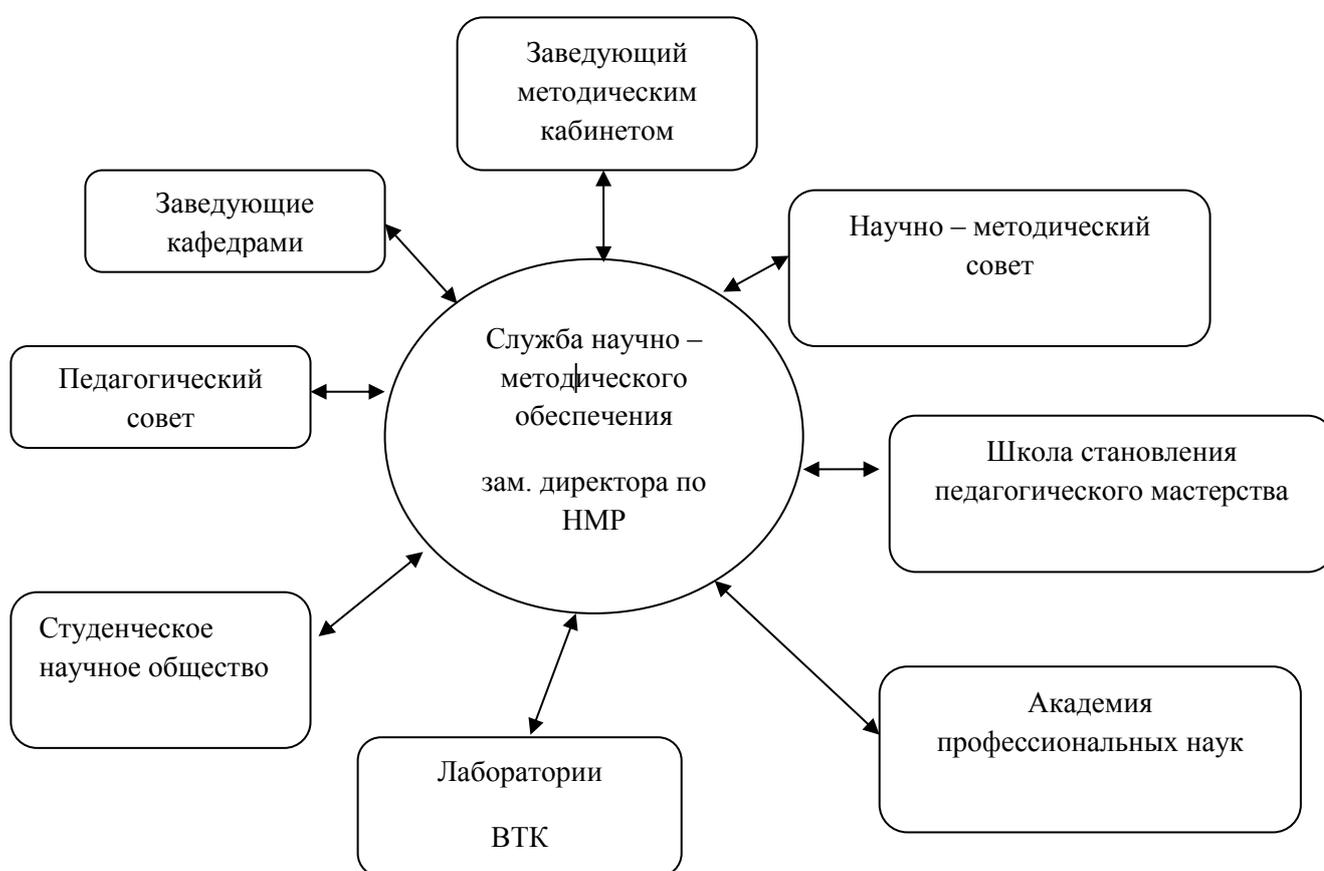
Основными задачами службы являются:

- ✓ организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании развития учреждения и его реализации, а также в инновационной деятельности колледжа;
- ✓ обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала преподавателей через организацию различных форм повышения квалификации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических семинаров, конференций и др.
- ✓ организация активной деятельности всех звеньев методической системы колледжа;
- ✓ создание единого информационного пространства, обеспечивающего своевременное поступление, обобщение и пропаганду лучшего педагогического опыта, продуктивных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок способствующих повышению качества образовательного процесса;
- ✓ программно-методическое и научное обеспечение образовательного процесса;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 12

✓ организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса.

6. Структура службы научно-методического обеспечения



7. Основные функции службы научно – методического обеспечения

Служба в соответствии с поставленными перед ним задачами выполняет следующие функции:

- осуществляет программно-методическое и научное обеспечение образовательного процесса;
- осуществляет экспертизу учебно-методических, аттестационных, программных, дидактических материалов педагогов;
- проводит мониторинг методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 12

- осуществляет подготовку рекомендаций и предложений по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности колледжа, повышению качества образования;
- осуществляет оказание методической помощи педагогам колледжа;
- осуществляет координацию методической работы предметных кафедр, временных творческих коллективов, подразделений колледжа;
- изучает и внедряет инноваций в области образования и воспитания;
- знакомит педагогов с новинками методической и педагогической литературы, методическими материалами сотрудников, прошедших курсы повышения квалификации;
- осуществляет пропаганду передового педагогического опыта;
- осуществляет организацию научно-методической, научно-исследовательской и творческой деятельности педагогов и студентов;
- осуществляет реализацию решений педагогического и методического советов в пределах своей компетенции;
- проводит информационно-методическую работу по сбору, обработке, хранению учебно-методических и дидактических материалов;
- создает информационные, мотивационные, методические условия для профессионального роста преподавателей колледжа;
- осуществляет организацию постоянных и временных методических семинаров, курсов повышения квалификации, педагогических чтений, консультаций, круглых столов, конференций, курсов педагогического мастерства и др.;
- осуществляет распределение сотрудников колледжа на курсы повышения квалификации по профилю их деятельности и с учётом производственной необходимости на основании представленных данных;
- организует в пределах своей компетенции работу по аттестации педагогических работников на основании представленных данных;
- осуществляет планирование, мониторинг и контроль деятельности по дополнительному образованию персонала колледжа;
- осуществляет мониторинг деятельности методической работы колледжа;
- реализуют другие творческие проектно-научные задачи.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 12

- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, иными организациями и предприятиями по вопросам, относящимся к ведению службы.
- принимает участие в подготовке семинаров, конференций, докладов, справок, отчетов по вопросам компетенции службы.

8. Права и обязанности сотрудников Службы

8.1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения сотрудников и трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

8.2. Права и обязанности сотрудников регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, должностными инструкциями.

8.3. Сотрудники службы могут:

- Участвовать в разработке проектов локальных актов колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы.
- Готовить дополнения, предложения и изменения по проектам локальных актов колледжа.
- Осуществлять рассмотрение писем входящим в компетенцию службы.
- Осуществлять консультации, разъяснения по вопросам, отнесенным к ведению службы.
- Создавать совещательные и экспертные органы (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции.
- Планировать свою деятельность и вносит предложения по перспективам развития службы.
- Разрабатывать и в установленном порядке вносить руководству колледжа предложения по актуальным проблемам совершенствования научно-методической работы колледжа.
- Осуществлять проверку исполнения нормативных, локальных актов колледжа сотрудниками, структурными подразделениями образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы.

Служба для осуществления своих функций имеет право:

- Запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников, структурных подразделений, должностных лиц колледжа необходимую информацию;
- Использовать системы связей и коммуникаций колледжа;
- Взаимодействовать с федеральными и региональными органами исполнительной власти, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 8 / всего 12

организациями, образовательными учреждениями, предприятиями и другими заинтересованными лицами в целях реализации возложенных на службы задач.

Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности службы осуществляется колледжем.

9. Ответственность руководителя Службы

Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

10. Взаимоотношения и связи

10.1. С директором

Получает:

- информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- распоряжения по направлениям деятельности колледжа.

Представляет:

- информацию о состоянии работы колледжа по запланированным и порученным направлениям;
- статистический и аналитический и отчетный материал по направлениям работы;
- документацию для утверждения и согласования по направлениям работы (комплексный план работы колледжа, регламент работы колледжа, план внутриколледжного контроля, состав предметных кафедр и пр.).

Согласовывает:

- учебно-программную документацию по реализуемым образовательным программам.

10.2. С заместителем директора по учебной работе:

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 9 / всего 12

Получает:

- копии утвержденных рабочих учебных планов;
- рекомендации по корректировке учебно-программной документации;
- планы работы и отчеты с аналитическим материалом для включения в комплексный план работы колледжа.

Представляет:

- информацию для разработки локальных актов и программно – методического сопровождения образовательного процесса;
- документацию по направлениям деятельности (электронную версию комплексного план работы колледжа, регламента работы колледжа, плана внутриколледжного контроля, состава предметных кафедр и пр.)

Согласовывает:

- сроки и место проведения семинаров, школ педагогического мастерства, конференций, педагогических советов и пр.

10.3. С заместителем директора по учебно – производственной работе:

Получает:

- рекомендации по корректировке учебно-программной документации (программ всех видов практики, комплексный план работы);
- планы работы и отчеты с аналитическим материалом для включения в комплексный план работы колледжа;
- копии графиков учебного процесса.

Представляет:

- документацию по направлениям деятельности (электронную версию комплексного план работы колледжа, регламента работы колледжа, плана внутриколледжного контроля, состава предметных кафедр и пр.);
- информацию и документы для разработки календарно-тематических планов, локальных актов и программно – методического сопровождения образовательного процесса;

Согласовывает:

- сроки и место проведения семинаров, школ педагогического мастерства, конференций, педагогических советов и пр.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		ПЖ-СМК-ЗДНМР-181
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 10 / всего 12

10.4. С заместителем директора по воспитательной работе:

Получает:

- планы работы и отчеты с аналитическим материалом для включения в комплексный план работы колледжа.

Представляет:

- документацию по направлениям деятельности (электронную версию комплексного плана работы колледжа, регламента работы колледжа, плана внутриколледжного контроля, состава предметных кафедр и пр.)

Согласовывает:

- сроки и место проведения семинаров, школ педагогического мастерства, конференций, педагогических советов и пр.

10.5. С внешними организациями (Министерством образования и науки Пермского края, отделом развития профессионального образования Пермского края, учреждениями среднего и высшего профессионального образования, предприятиями и организациями и пр.)

Получает:

- информацию по направлениям деятельности (приказы, письма, рекомендации, планы повышения квалификации, планы проведения мероприятий и пр.).

Представляет:

- информацию и материал, необходимый для дальнейшей обработки в рамках установленных требований (отчеты, планы, документы и пр.).

10.6. Взаимодействуют при необходимости с другими службами и отделами.

11. Ответственность и полномочия

11.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заместитель директора по научно-методической работе.

11.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет директор колледжа.

12. Лист регистрации и изменений

	Номер листов				Дата	
--	--------------	--	--	--	------	--



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

ПЖ-СМК-ЗДНМР-181

Редакция 01

Экземпляр 1

Лист 11 / всего 12

Номер изменения	Заменённых	Новых	Аннулированных	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения

13. Лист ознакомления

С документом «Положение о службе научно – методического обеспечения в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»» ознакомлен:

№	Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Структурное	Дата	Подпись



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

ПЖ-СМК-ЗДНМР-181

Редакция 01

Экземпляр 1

Лист 12 / всего 12
