Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж» г. Орска
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ" Г. ОРСКА
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 4 Октябрь 2021 г. 13:10:19

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска
_____ Г.Н. Левашова
«_____» _____ 2020г.

Принят Педагогическим советом
Протокол № _____от
«____» _____2020г.

Положение
о службе заместителя директора по научно-методической работе

Экз. № _____

1 Общие положения

Служба заместителя директора по научно-методической работе является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Педколледж» г. Орска.

2 Руководство подразделением

2.1 Службу заместителя директора по научно-методической работе возглавляет заместитель директора по научно-методической работе. Заместитель директора по научно-методической работе назначается и освобождается от должности приказом директора. На должность заместителя директора по научно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее трех лет.

2.2 В своей деятельности служба заместителя директора по научно-методической работе руководствуется лицензией, Федеральным законом РФ "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, Уставом ГАПОУ «Педколледж» г. Орска, локальными актами.

3 Структура

3.1 Структура службы, в которую входят: заместитель директора по научно-методической работе, методист, заведующие кафедрами. Методист назначается приказом директора. Заведующие кафедрами назначаются приказом директора по рекомендации научно-методического совета, деятельность которых строится на основании Положения о кафедре.

4 Задачи и функции службы

4.1 К основным задачам деятельности службы, исходя из Политики в области качества колледжа, относятся:

- повышение профессиональной компетентности, содействие профессиональному росту и развитию творческого, научно-познавательного потенциала преподавателей;
- обеспечение качества подготовки специалистов на основе использования новых педагогических технологий;
- организация и проведение консультационно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса.

4.2 К основным видам работ, которые должна выполнять служба для решения поставленных перед ней задач относятся:

- контроль и сопровождение деятельности кафедр согласно положению;
- организация повышения квалификации педагогов;
- анализ и определение приоритетных задач развития колледжа;
- разработка программы развития колледжа;
- консультирование и отслеживание реализации планов исследовательской деятельности преподавателей в рамках методических проблем, исследовательской деятельности студентов в рамках деятельности проблемных групп, результатов участия в конкурсах, олимпиадах, курсовом проектировании и других мероприятиях;
- информационно-методическое сопровождение внедрения новых педагогических технологий, адекватных ФГОС СПО нового поколения;
- укрепление научно-методических связей с образовательными учреждениями города и области;
- редактирование учебно-методических пособий, методических разработок, материалов конференций;
- участие в разработке планов совершенствования и координации деятельности подразделений и должностных лиц учреждения по проведению работ в системе менеджмента качества и поддержание ее в результативном состоянии;
- осуществление методического руководства деятельностью должностных лиц учреждения;
- участие в корректировке по результатам внутренних и внешних проверок учреждения;
- выполнение работы по определению и сбору входных данных, необходимых для формирования анализа действующей системы менеджмента качества учреждения и проведения повышения квалификации сотрудников по вопросам системы менеджмента качества;
- участие в мероприятиях по повышению квалификации в рамках вопросов системы менеджмента качества, проводимых в учебном заведении;
- участие в проведении анализа результативности функционирования системы менеджмента качества и по его результатам организации разработки и реализации корректирующих действий.

5 Ответственность

Ответственность службы заключается в:

- информировании преподавателей и студентов об участии в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, сопровождении их с целью обеспечения результативности;
- своевременном и качественном формировании приказа об утверждении курсовых и дипломных работ (дипломных проектов);
- обеспечении функционирования научно-методического совета согласно

плану деятельности, утвержденному приказом директора.

- качественной подготовки разных форм научно-методической деятельности (педагогических советов, семинаров и т.д.)
- ответственности в подготовке методических рекомендаций, сопровождающих процесс написания курсовых, дипломных работ (дипломных проектов), а также других видов работ научно-методического характера
- пооперационном сопровождении процесса повышения квалификации преподавателей колледжа;
- организации деятельности службы, своевременном и квалифицированном выполнении приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- соблюдении сотрудниками службы трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6 Взаимоотношения с другими службами

6.1 Служба зам. директора по научно-методической работе взаимодействует с другими подразделениями колледжа. Взаимодействие выражается в совершении совместных, согласованных действий (Приложение А).

7 Порядок утверждения, внесения дополнений и изменений в настоящее положение

7.1. Утверждение настоящего положения, а также внесение в него изменений и дополнений осуществляется решением педагогического совета колледжа.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по научно-методической работе	И.Н. Аляева

СОГЛАСОВАНО

Методист	Н.А. Валишина
Заместитель директора по учебной работе	Л.В. Толоконникова
Заместитель директора по УПР	Ю.В. Тимошенко
Заместитель директора по воспитательной работе	А.О. Короткова
Заместитель директора по информатизации	Р.Ш.Тышканхузов
Заместитель директора по АХЧ	Е.В. Павлова

Приложение А

Взаимоотношения с другими подразделениями

Входящая информация		Исходящая информация
Директор	***НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА***	**Директор**
Поступающая корреспонденция Министерства образования Оренбургской области (письма, рекомендации и др.) Приказы, распоряжения по колледжу Утверждение плана работы научно методической деятельности		Проекты приказов, тематики курсовых, дипломных работ (дипломных проектов), проблемных групп, утверждения рецензентов. Анализ научно-методической деятельности
Служба заместителя директора по учебной работе		**Служба заместителя директора по учебной работе**
Запрос информации о показателях научно-методической деятельности для внесения в Модуль сбора данных. Запрос о распределении руководителей курсовых, дипломных работ (дипломных проектов) для тарификации.		Информация о результативности научно-методической деятельности колледжа для внесения в Модуль сбора данных. Информация о результатах ИГА по защите дипломных работ (дипломных проектов), планировании корректирующих мероприятий
Служба заместителя директора по воспитательной работе		**Служба заместителя директора по воспитательной работе**
Информация по основным направлениям деятельности согласно плана работы и приоритетных задач деятельности колледжа		Информация о результатах участия студентов в учебно-воспитательной деятельности
Служба заместителя директора по информатизации		**Служба заместителя директора по информатизации**
Заявки об информационном сопровождении разных форм научно-методической деятельности на сайте колледжа и в образовательном процессе.		Информационно-методическое сопровождение деятельности научно-методического характера на сайте колледжа и в образовательном процессе.
Служба заместителя директора по учебно-производственной работе		**Служба заместителя директора по учебно-производственной работе**
информация о планирующихся мероприятиях, связанных с		Методическое сопровождение планирующихся мероприятий,

практической деятельностью будущих специалистов		связанных с практической деятельностью будущих специалистов
Цикловые комиссии		**Цикловые комиссии**
Планы научно-методической работы Анализ деятельности за учебный год		Нормативные документы, организационно-рекомендательные документы по организации научно-методической деятельности. Информация об участии в конкурсах, олимпиадах, НПК и др. мероприятий
Отдел делопроизводства		**Отдел делопроизводства**
Поступающая корреспонденция, информация о конкурсах, НПК, олимпиадах и др.мероприятиях		информация о результативности участия студентов в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях для Министерства образования РФ
Библиотека		**Библиотека**
Поступающая методическая литература, периодические издания, касающиеся организации научно-методической деятельности, совершенствование профессиональной подготовки будущих специалистов		- информация о новинках литературы научно-методического характера, заявки на ее приобретение