

Федеральное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий
(ФГОУ СПО ВГКУ и НТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ

А.Ю. Акимцев
А.Ю. Акимцев

«18» декабря 2007 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

2007

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по научно-методической работе Н.Н. Зайцевой
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ от 18.12.07 № 315-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № __2__
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № _____
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	6
4 Содержание деятельности	6
5 Организация управления	10
6 Рабочая документация	10
7 Взаимосвязь с другими структурными подразделениями	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научно-методическая служба (в дальнейшем НМС) – структурное подразделение ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (в дальнейшем колледж), осуществляющее научно-методическую деятельность в колледже.

1.2 НМС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению заместителя директора по научно-методической работе, подчиняется непосредственно заместителю директора по НМР.

1.3 В структуру НМС входят: методический кабинет, цикловые (предметные) комиссии, библиотека, редакционно-издательский отдел.

1.4 Штатное расписание НМС сформировано в соответствии с его структурой и может быть изменено директором колледжа.

1.5 В своей деятельности НМС руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом «Об образовании РФ»;
- законодательными и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- Уставом ФГОУ СПО ВГКУ и НТ;
- приказами и распоряжениями директора;
- правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ФГОУ СПО ВГКУ и НТ;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников НМС.

1.6 Деятельность НМС осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами колледжа, а также, планом работы НМС на учебный год.

1.7 Деятельность НМС финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также за счет выполнения хоздоговорных работ и оказания платных услуг.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью создания НМС является разработка научных проблем теории, методики и технологии ведения образовательного процесса, обновление содержания обучения, повышение профессионального мастерства педагогов, оказание им своевременной методической и информационно-технической помощи.

2.2 Основными задачами НМС являются:

2.2.1 Концептуально-исследовательское и методическое обеспечение образовательной деятельности колледжа.

2.2.2 Программное, информационное, учебно-методическое и нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса.

2.2.3 Организация инновационной деятельности преподавателей и студентов и координация их работы; организация научно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.

2.2.4 Изучение и обобщение передового педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику образовательной деятельности колледжа.

2.2.5 Организация системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников колледжа; оказание организационно-методической помощи педагогам в совершенствовании их педагогической деятельности.

2.2.6 Развитие творческих, научных контактов с образовательными учреждениями различных уровней профессионального образования,

научными школами, учреждениями дополнительного образования, органами государственной власти и управления, общественными организациями

3 ФУНКЦИИ

НМС в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

3.1 Функция планирования (разработка плана работы НМС и инновационных проектов, программ развития колледжа).

3.2 Проектировочно-прогностическая (прогнозирование стратегии развития колледжа, его возможностей в программном и методическом обеспечении, результатов инновационных процессов)

3.3 Информационно-аналитическая (изучение и анализ фактического состояния образовательного процесса, опытно-экспериментальной, поисковой, инновационной, творческой деятельности в колледже).

3.4 Координационная (организация и координация деятельности структурных подразделений, обеспечивающих работу методической службы; организация и координация научно-методической работы в колледже; координация осуществления инновационных процессов; организация и координация работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке; организация и координация информационной и редакционно-издательской деятельности).

3.5 Исследовательская (научно-методическая разработка проблем теории, методики, технологии и практики эффективной реализации образовательного процесса).

3.6 Содержательная (направлена на разработку нормативной, учебно-методической документации, обеспечивающей образовательный процесс, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную работу).

3.7 Обучающая (направлена на повышение квалификации и профессиональную переподготовку педагогических и руководящих работников, обеспечение их современными педагогическими концепциями, технологиями и методиками обучения).

4 СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Содержание деятельности НМС определяется её целями и задачами и включает:

4.1 В области концептуально-исследовательского и методического обеспечения образовательной деятельности колледжа:

- научная разработка проблем теории, методики, технологии и практики эффективной реализации образовательного процесса по специальностям системы СПО;
- формирование концепции научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и учебно-методической работы; прогнозирование, освоение и внедрение перспективных форм и методов научно-методической и опытно-экспериментальной работы; разработка комплексной целевой программы развития колледжа;
- текущее и оперативное планирование методической работы педагогических кадров, а также деятельности методической службы колледжа; анализ и обобщение результатов методической и экспериментальной работы;
- разработка и организация внедрения комплексной системы управления образовательным процессом.

4.2 В сфере программного, информационного и нормативно-правового обеспечения образовательного процесса:

- создание локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную и учебно-методическую деятельность;
- формирование планов создания и выпуска учебно-методических, дидактических материалов, организация работы по их изданию и тиражированию;
- организация разработки учебно-производственных задач, профессиональных межпредметных деловых игр, методических указаний по их проведению;
- формирование информационно-образовательной среды колледжа, создание банка данных учебных компьютерных, мультимедийных программ; систематизация, организация хранения и использования учебно-методических и нормативных материалов.

4.3 В направлении организации и координации инновационной деятельности, развития научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы:

- создание и организация работы творческих лабораторий, проблемных групп по разработке и реализации инновационных проектов, научно-исследовательских и опытно-экспериментальных разработок, апробации авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.;
- мониторинг инновационной деятельности. Анализ и контроль комплексных исследований и инноваций;
- организация научно-практических конференций, семинаров, выставок, конкурсов и других мероприятий, направленных на совершенствование организации и технологии обучения и

воспитания, использование в образовательном процессе наиболее эффективных и современных форм, методов и средств;

- организация консультирования педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самоусовершенствования, использования в учебном процессе компьютерных программ.

4.4 В сфере организации системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников:

- осуществление диагностики профессиональной деятельности педагогических работников; разработка методического инструментария для установления уровня профессионального мастерства педагогических и руководящих работников; планирование системы мероприятий по повышению квалификации и переподготовке специалистов;
- организация работы аттестационной комиссии, экспертных групп по проведению аттестации педагогических и руководящих кадров;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта: технологическое описание передового педагогического опыта, проведение открытых мероприятий. Организация работы педагогических мастерских, оказание практической методической помощи преподавателям.

4.5 В направлении развития творческих, научных контактов:

- координация и развитие связей с образовательными учреждениями различных уровней профессионального образования региона и страны, организация конкурсов субъектов образовательной деятельности, обмена передовым опытом;

- привлечение к инновационной работе колледжа научных и педагогических кадров ведущих вузов и научно-исследовательских институтов Российской Федерации;
- установление творческих контактов с органами государственной власти и управления, заинтересованными организациями, развитие системы социального партнёрства.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1 Стратегическое руководство деятельностью НМС осуществляется Методическим советом колледжа.

5.2 Непосредственное руководство и координацию работы НМС осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

5.3 Работу по отдельным направлениям деятельности НМС возглавляют руководители структурных подразделений, входящих в состав НМС: заведующий методическим кабинетом, заведующий редакционно-издательским отделом, заведующий библиотекой, председатели цикловых комиссий.

5.4 Штатное расписание, а также затраты на техническое обслуживание в каждый период функционирования НМС определяются, исходя из потребности колледжа, НМС и её структурных элементов.

6 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1.1 Протоколы заседаний Методического Совета

6.1.2 ГОС СПО по специальностям;

6.1.3 локальные разработки методического характера;

6.1.4 примерные программы учебных дисциплин;

6.1.5 рабочие учебные планы по специальностям;

6.1.6 рабочие программы учебных дисциплин;

- 6.1.7 УМК учебных дисциплин;
- 6.1.8 УНММ преподавателей колледжа;
- 6.1.9 материалы открытых мероприятий на уровне колледжа;
- 6.1.10 материалы – результаты участия колледжа во внешних форумах;
- 6.1.11 материалы и документы, отражающие текущую работу НМС.

7 ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

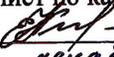
Наименование подразделения	Документы и информация научно-методической службы	
	получает	предоставляет
1	2	3
Директор	<ul style="list-style-type: none"> – необходимые материальные ресурсы и технические средства – утвержденные планы работы 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на материальные ресурсы и технические средства – проекты планов работы – отчеты
Учебно-организационная служба	<ul style="list-style-type: none"> – Результаты внедрения инновационной деятельности. – Анализ состояния и развития учебного процесса. – Предложения по совершенствованию организации учебного процесса. – Сводные ведомости результатов рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации – График занятости преподавателей, расписание занятий и 	<ul style="list-style-type: none"> – Формы документации по методическому обеспечению образовательного процесса. – Информация об экспериментах и инновациях. – Предполагаемые сроки проведения открытых уроков (для согласования). – Предполагаемые сроки, состав участников и место проведения мероприятий (для согласования).

	звонков.	– Рекомендации по повышению эффективности образовательного процесса.
Учебно-лабораторный комплекс	<ul style="list-style-type: none"> – Информация об экспериментах и инновациях и т.д. – План работы творческих лабораторий и экспериментальных площадок. – Задания по апробации современных технологий в образовательном процессе. – Заявки на разработку и создание учебных и рекламных фильмов, программных продуктов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Проект плана работы творческих лабораторий и экспериментальных площадок (на согласование). – Отчёт о проделанной работе. – Созданная продукция (фильмы, программы, проекты). – Консультирование и техническое сопровождение реализуемых инновационных проектов, других видов методической работы. – Сведения, необходимые для реализации мероприятий научно-методической деятельности.
Заместитель директора по УПР	<ul style="list-style-type: none"> – График учебного процесса. – Рабочие программы производственных практик (на согласование). – Локальные нормативно-правовые акты по вопросам учебно-производственной деятельности (на согласование). – Разработанные УНММ (на утверждение). 	<ul style="list-style-type: none"> – Нормативно-правовая документация по организации производственных практик. – Примерные программы производственных практик. – УНММ по практикам. – Формы документации по методическому обеспечению образовательного процесса.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки сотрудников НМС на отпуск, изменение режима работы или условий труда. – Сведения о проводимых мероприятиях, о 	<ul style="list-style-type: none"> – Копии приказов о приёме на работу, о перемещении и увольнении сотрудников НМС, преподавателей колледжа.

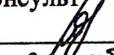
	<p>командировании сотрудников.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сведения, запрашиваемые отделом кадров. 	<ul style="list-style-type: none"> – Информация о распорядке рабочего дня и режимных требованиях. – Сведения об отпусках сотрудников НМС. – Сведения о поощрениях и наказаниях сотрудников НМС. – Сведения о преподавателях (для планирования повышения их квалификации и аттестации). – Документация к оформлению аттестации преподавателей и руководящих кадров.
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения и разъяснения по законодательству; – Экспертное заключение на локальные акты, создаваемые НМС. – Юридическое сопровождение и поддержка проводимых мероприятий. – Консультирование. 	<ul style="list-style-type: none"> – Локальные нормативно-правовые акты (на экспертное заключение и согласование). – Сведения, запрашиваемые юрисконсультом.
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> – Отчёты по вопросам финансирования материально-технического обеспечения деятельности НМС. 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о планируемых мероприятиях, требующих дополнительного финансирования. – Сведения, запрашиваемые бухгалтерией.
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности, – рекомендации по организации мероприятий, проводимых НМС с целью обеспечения безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> – сведения о проведении мероприятий по научно-методической деятельности
Транспортный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение транспортом 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявка на обеспечение транспортом

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

 Е.Л. Кулматова
"14" декабря 2007 г.

Юрисконсульт

 О.Н. Кожемякина
"17" декабря 2007 г.

Представитель руководства по качеству

 С.И. Вершинина
"17" декабря 2007 г.