



## 1. Общие положения

1.1. Отдел по научно-методической работе (далее - НМО) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой» (далее - колледж) обеспечивает функционирование и координацию системы научно-методической работы, мониторинга качества образования и является структурным подразделением колледжа, подчиненным непосредственно директору ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой».

1.2. В своей деятельности НМО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования РС (Я), Министерства культуры и духовного развития РС (Я), Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС (Я), правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, приказами и распоряжениями директора колледжа, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.3. Для эффективного функционирования НМО в его штат включаются: заместитель директора по научно-методической работе, методист, библиотекарь.

1.4. Руководство НМО осуществляет заместитель директора по научно-методической работе, непосредственно подчиняющийся директору ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой».

1.5. Положение об отделе по научно-методической работе утверждается директором колледжа.

1.6. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7. Отдел по научно-методической работе осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

## 2. Цели и задачи отдела по научно-методической работе

2.1. Отдел по научно-методической работе функционирует как самостоятельное структурное подразделение с целью создания системы совершенствования профессиональной компетенции педагогических работников в условиях модернизации образования и повышения качества образовательных услуг колледжа.

2.2. Для реализации поставленной цели НМО призван решать следующие задачи, составляющие содержание его деятельности:

- поиск путей интенсификации учебного процесса на основе комплексного использования научно-методических рекомендаций, передовых методов, организационных форм и приемов обучения;

- координация методической работы и оказание помощи преподавателям, концертмейстерам по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов;

- внедрение в учебный процесс современных педагогических и информационных технологий;

- экспертно-аналитическая деятельность по оценке качества учебно-методических материалов, разработанных преподавательским составом колледжа;
  - мониторинг учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам, закрепленным за предметно-цикловыми комиссиями;
  - формирование информационной базы данных по методическому и информационному обеспечению учебного процесса в электронном виде;
  - создание информационных, мотивационных, методических условий для самообразования и профессионального роста преподавателей колледжа; совершенствование педагогического и методического мастерства преподавателей и концертмейстеров; организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов;
  - мониторинг уровня оснащенности образовательного процесса; уровня квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала; качества реализации образовательного процесса; качества результатов образования; качества организации воспитательного процесса; социально-психологического климата в колледже, удовлетворенности обучением;
  - развитие издательской деятельности колледжа;
  - участие в создании единого информационного пространства в колледже;
  - пропаганда и распространение передового педагогического опыта.
- Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов.

### **3. Основные направления работы отдела по научно-методической работе**

Отдел по научно-методической работе совместно с учебной частью колледжа осуществляет деятельность по следующим направлениям:

#### **3.1.1. Аналитическая деятельность:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогического коллектива колледжа;
- мониторинг качества преподавания дисциплин;
- мониторинг уровня оснащенности образовательного процесса;
- мониторинг уровня квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала;
- мониторинг качества организации воспитательного процесса;
- мониторинг социально-психологического климата в колледже;
- мониторинг удовлетворенности обучением;
- анализ качества аттестационных, а также конкурсных материалов преподавателей колледжа (подготовка рецензии/заключения);
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- анализ состояния и результатов научно-методической работы в предметно-цикловых комиссиях колледжа, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы в колледже;
- изучение, обобщение и содействие распространению педагогического опыта.

### 3.1.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников колледжа с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях; информирование педагогических работников колледжа о новых направлениях в развитии среднего профессионального образования, новых учебниках, аудио- и видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- формирование медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;
- представление актуальной информации о деятельности НМО на сайте колледжа, ее своевременное обновление;
- организация и расширение связей с общественностью.

### 3.1.3. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников колледжа;
- организация семинаров по изучению и распространению инновационного педагогического опыта.

### 3.1.4. Организационно-методическая деятельность:

- планирование и организация работы Методического совета колледжа;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды; прогнозирование и планирование повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- координация деятельности ПЦК колледжа по вопросам подготовки плановой и отчетной документации;
- составление плановой и отчетной документации по направлениям методической работы в колледже;
- презентация опыта работы ПЦК колледжа; организация методического сопровождения разработки основной профессиональной образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО);
- организация комплектования фонда учебной и учебно-методической литературы (совместно с учебной частью, кафедрами и библиотекой);
- подготовка и проведение научно-практических конференций (с участием преподавателей и студентов), Педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников на уровне колледжа, города, республики;
- подготовка к публикации материалов преподавателей и студентов (в том числе по итогам работы научно-практических конференций); взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального образования.

### 3.1.5. Научно-методическая деятельность:

- разработка положений, регламентирующих методическую работу, ее отдельные аспекты и направления;

- разработка рекомендаций, методических пособий и других видов методической продукции;
- опубликование статей (по вопросам методической работы) в научно-педагогических изданиях и сборниках.

#### **4. Права и ответственность НМО**

НМО имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам организации учебного процесса, его информационно-методического сопровождения и обеспечения.

4.2. Требовать от председателей ПЦК и преподавателей колледжа выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям научно-методической деятельности в колледже.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы в рамках обозначенной данным положением компетенции.

4.4. Совместно с учебной частью проводить комплексные проверки деятельности ПЦК колледжа и доводить итоги проверок до администрации колледжа для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке председателей ПЦК, преподавателей колледжа и кураторов учебных групп к выполнению работ и подготовке проектов документов по направлениям работы отдела.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить администрации колледжа предложения по вопросам:

- касающимся деятельности НМО;
- поощрения преподавательского состава;
- привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников колледжа, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и его методическое сопровождение.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с преподавателями, студентами, с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность колледжа, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.10. НМО несет ответственность:

- за обеспечение своевременного информационного обслуживания администрации и руководителей предметно-цикловых комиссий по вопросам учебной и научно-методической деятельности;
- за исполнение приказов, распоряжений и поручений директора колледжа.

#### **5. Управление отделом по научно-методической работе**

5.1. Непосредственное управление и руководство отделом по научно-методической работе осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

5.2. Заместитель по научно-методической работе:

- подчиняется директору колледжа;

- осуществляет руководство деятельностью НМО и несет ответственность за его работу;
- обеспечивает функционирование отдела в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;
- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы отдела;
- представляет отчеты о деятельности отдела.

5.3. Обязанности методиста научно-методического отдела определяются должностными инструкциями.

5.4. Сотрудники научно-методического отдела имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей,
- вести педагогическую работу с педагогами и студентами колледжа;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел по научно-методической деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным, кадрово-правовым, финансовым и прочим вопросам.

В направлении научно-методической и профессиональной деятельности взаимодействует с другими образовательными учреждениями, с АОУ РС(Я) ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации им. С.Н.Донского-П», ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования», ГБУ «Ресурсно-проектный центр» МК и ДР РС(Я), с Советом директоров ССУЗ РС (Я).

## **7. Ответственность**

Заместитель директора по научно-методической работе несет персональную ответственность за:

7.1. Своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

7.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки, заполнения и исполнения документации в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.4. Соблюдение методистами отдела трудовой, производственной и правовой дисциплины.

7.5. Строгое соблюдение студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка колледжа.

7.6. Подбор, расстановку и деятельность методистов отдела.

7.7. Качественное и своевременное исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений директора ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой».

7.8. Профессиональную компетентность методистов отдела.