

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
ПК-СМК-ПСП-1-13-01	Положение



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ)

«Политехнический колледж»

ПК-СМК-ПСП-1-13-01

Версия -1.0

Дата введения: 28 11 2011 г.

Магнитогорск, 2011

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата распечатки: 2011г.</i>	Экземпляр № 1	<i>Стр 1 из 12</i>



ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Деятельность руководства в СМК колледжа

Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»

ПК-СМК-ПСП-1-13-01

Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по НМР

ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»

Н.В.Житняк

Принято на заседании Совета Колледжа от 04.10.2011г.

Секретарь Совета Колледжа

Зам.директора по НМР

Н.В.Житняк

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6. СТРУКТУРА СОИО	5
7. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	5
8. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	6
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СОИО	7
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СОИО	8
11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ	9
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	9
13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

1. Назначение

Настоящее Положение определяет его основные задачи, функции, состав, права и обязанности, устанавливает ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями колледжа, а также сторонними организациями.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение обязательно для руководства всеми сотрудниками службы научно-методического обеспечения.

3. Нормативные ссылки

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

- 3.1. Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 07.11.2011 г.);
- 3.2. Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (редакция от 29 декабря 2010 года, с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 1 января 2011 года);
- 3.3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с изменениями от 29 апреля 2008 года);
- 3.4. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 3.5. Устава колледжа;
- 3.6. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 3.7. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. 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;

4.2. Обозначения

Колледж - государственное образовательное учреждение среднего профессионального

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

образования (среднее специальное учебное заведение) «Политехнический колледж»;

РФ – Российская Федерация;

Служба– Служба научно-методического обеспечения.

5. Общие положения

5.1 Служба является структурным подразделением Колледжа.

5.2. В своей деятельности служба руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)", нормативно-правовыми документами, инструкционными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Челябинской области, Уставом колледжа и иными локальными документами колледжа.

5.3. 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.

Руководство службой осуществляет заместитель директор по научно-методической работе.

6. Основные задачи

6.1. 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 и классных руководителей учебных групп 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,

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

способствующих повышению качества образовательного процесса;

- программно-методическое и научное обеспечение образовательного процесса;
- организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса.

7. Основные функции

7.1. Служба в соответствии с поставленными перед ней 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 дисциплинам, методическим комиссиям;
- осуществляет подготовку рекомендаций и предложений по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности колледжа, повышению качества образования;
- осуществляет оказание методической помощи педагогам колледжа;
- осуществляет координацию методической работы отделений, методических комиссий, 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, пропаганда 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

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

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 отдела кадров;

- организует в пределах своей компетенции работу по аттестации педагогических работников на основании представленных данных отдела кадров;

- осуществляет планирование, мониторинг и контроль деятельности по дополнительному образованию персонала колледжа;

- осуществляет мониторинг деятельности методической работы колледжа;

- реализуют другие творческие проектно-научные задачи.

- 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:

- Участвует в разработке проектов локальных актов колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы.
- Готовит дополнения, предложения и изменения по проектам локальных актов колледжа.
- Осуществляет рассмотрение писем входящим в компетенцию службы.
- Осуществляет консультации, разъяснения по вопросам, отнесенным к ведению службы.

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

- Создает совещательные и экспертные органы (комиссии, группы) в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции.
- Планирует свою деятельность и вносит предложения по перспективам развития службы.
- Разрабатывает и в установленном порядке вносит руководству колледжа предложения по актуальным проблемам совершенствования научно-методической работы колледжа.
- Осуществляет 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 органами исполнительной власти с органами государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, общественными 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.

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

10. Взаимоотношения. 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 цикловых (предметных) комиссий и пр.).

Согласовывает:

- учебно-программную документацию по реализуемым образовательным программам.

10.2С заместителем директора по учебной работе и с заместителем директора по среднему профессиональному образованию:

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 рабочих учебных планов и локальных актов (ФГОС, Базисные учебные планы, основные профессиональные образовательные программы, типовые программы и пр.);
- документацию по направлениям деятельности (электронную версию комплексного план работы колледжа, регламента работы колледжа, плана внутриколледжного контроля, состава цикловых (предметных) комиссий и пр.)

Согласовывает:

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

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

10.3 С заместителем директора по производственному обучению:

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 цикловых (предметных) комиссий и пр.)

– информацию и документы для разработки календарно-тематических планов и локальных актов (ФГОС, Базисные учебные планы, основные профессиональные образовательные программы, типовые программы и пр.);

Согласовывает:

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

10.4 С заместителем директора по учебно-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 план работы колледжа, регламента работы колледжа, плана внутриколледжного контроля, состава цикловых (предметных) комиссий 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 Челябинской

	ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»
	Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «О службе научно-методического обеспечения ГОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»»</i>
	ПК-СМК-ПСП-1-13-01

области, Челябинским институтом развития профессионального образования, Методическими отраслевыми отделами, 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 изменений

изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	01.12.2011	1-12	св-во серия 74 №005737 408	по тексту наименования изменить название учреждения к ним №: ГБОУ СПО (ССУЗ) «Политехнический колледж»	Вер. коррект - И.А.Ильин
2	10.09.2012			изменить название	Вер. коррект - И.А.Ильин
3	10.09.2012	1-12	св-во серия 74 №005912 324	по тексту наименования в части наименования учреждения изменить в редакции: ГАУ СПО (ССУЗ) ГО «Политехнической колледж»	Вер. коррект - И.А.Ильин
4	07.12.2015			изменить название	Вер. коррект - И.А.Ильин
5	07.12.2015	1-12	мост ЭТРОА от 27.11.15	по тексту наименования в части наименования учреждения изменить в редакции:	Зам. директора по СВ И.А.Ильин

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»