

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

02 2015 г.,

протокол № 30

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по научной, инновационной и методической работе  
Государственного профессионального образовательного  
учреждения «Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»

Чита  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по научной, инновационной и методической работе (далее – НИ и МР) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям;

- уставом Учреждения;

- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 20 марта 2013 г. № 211 «Об утверждении примерного Положения о методической работе в учреждениях начального и среднего профессионального образования Забайкальского края»;

- организационными, распорядительными и нормативными документами Учреждения.

1.3. Общее руководство отделом по НИ и МР осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. Непосредственное руководство отделом по НИ и МР осуществляет заведующий отделом.

1.5. Заведующий отделом по НИ и МР:

- назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения;

- подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе;

- является заместителем председателя Методического совета;

- является участником педагогического совета, имеет право присутствовать на заседаниях кафедр и цикловой комиссии.

1.6. В состав отдела по НИ и МР входят заведующий отделом и методист.

1.7. Задачи, стоящие перед отделом по НИ и МР определяются настоящим положением, обязанности работников - должностными инструкциями.

1.8. Работа отдела по НИ и МР организуется в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утвержденным директором Учреждения.

## 2. Задачи отдела по НИ и МР

2.1. Создание условий для подготовки педагогических работников к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям, проведению экспериментальной, инновационной работы.

2.2. Систематизация и накопление нормативных, методических документов, регламентирующих образовательную деятельность в условиях модернизации профессионального образования, лучших методических разработок, тематических и периодических изданий, научной и методической литературы.

2.3. Координация и контроль научно-методической деятельности преподавателей Учреждения для подготовки специалистов по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.

2.4. Координация деятельности кафедр, цикловой комиссии, других структурных подразделений Учреждения с целью обеспечения качества методического процесса в соответствии с современными требованиями.

2.5. Разработка положений, рекомендаций, требований, методических писем по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации педагогических работников.

2.6. Установление, поддержание связей с научно-методическими службами средних профессиональных и высших профессиональных образовательных организаций.

2.7. Организация и проведение методических советов, научно-методических, научно-практических конференций и других мероприятий.

### **3. Организация научной, инновационной и методической работы**

Организация научной, инновационной и методической работы предполагает:

3.1. Оказание консультативной помощи педагогическим работникам в формировании профессиональных образовательных программ по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.

3.2. Оказание методической помощи преподавателям в формировании учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам и профессиональным модулям в рамках действующих ФГОС.

3.3. Организацию научно-исследовательской, инновационной деятельности педагогических работников Учреждения.

3.4. Организацию работы «Школы молодого преподавателя», как формы повышения квалификации преподавателей.

3.5. Организацию и планирование деятельности методического совета Учреждения.

3.6. Планирование и организацию повышения квалификации педагогических работников Учреждения посредством направления на курсы повышения квалификации и семинары в методические центры.

3.7. Планирование и организацию научно-методической деятельности Учреждения.

3.8. Контроль реализации требований Федеральных государственных стандартов и профессиональных образовательных программ по реализуемым в Учреждении специальностям среднего профессионального образования.

3.9. Подготовку документации, необходимой для лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Учреждения.

3.10. Разработку планов работы отдела по НИ и МР, методического совета.

3.11. Разработку перечня документов, локальных актов, рекомендаций, регламентирующих научную, инновационную и методическую деятельность Учреждения и отдела по НИ и МР.

3.12. Организацию подготовки и проведения конференций.

3.13. Активизацию научной, инновационной, методической, публицистической деятельности преподавателей.

3.14. Организацию рецензирования учебно-методических материалов преподавателей.

3.15. В номенклатуру дел по методической работе входят следующие документы:

- нормативно-правовая и инструктивно-методическая документация в печатном и электронном вариантах;
- годовой и перспективный планы развития Учреждения в электронном и печатном вариантах;
- планы работы педагогического и методического советов, цикловой комиссии, кафедр;
- перспективные планы по повышению квалификации руководящих и педагогических работников;
- документы по аттестации педагогических работников;
- материалы по конкурсам (олимпиадам);
- перечень учебно-методических пособий (включая электронные издания), разработанных педагогическими работниками образовательных организаций;
- учебные планы и программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ, методических разработок и др.;
- материалы научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей (в электронном и печатном вариантах);
- материалы публикаций преподавателей и студентов;
- разработки семинаров, конференций, педагогических советов и иных форм работы с педагогическим коллективом;
- аналитический банк данных по педагогическому коллективу.

#### 4. Общие требования к научной, инновационной и методической работе

4.1. Научная, инновационная и методическая работа отдела организуется в соответствии с годовым планом, рассмотренным Методическим советом и утвержденным директором Учреждения.

4.2. Преподаватели и другие работники, выполняющие педагогическую нагрузку в Учреждении (далее - преподаватели), должны вести научную, инновационную и методическую работу, которая способствует повышению их педагогического мастерства, делового профессионального роста и совершенствованию учебного процесса.

4.3. Научная, инновационная и методическая работа преподавателей должна носить научный, инновационный, исследовательский, обучающий и творческий характер.

4.4. Научная, инновационная и методическая работа преподавателей реализуется в форме рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических комплексов (УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей, методических разработок, рекомендаций, указаний, пособий, докладов и др.

4.5. Научная, инновационная и методическая работа должна иметь актуальную направленность:

- иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учетом новых достижений педагогической науки;
- быть практико-ориентированной, т.е. обеспечивать связь изучаемого материала с будущей специальностью;
- соответствовать требованиям ФГОС.

#### 5. Права и ответственность

5.1. Отдел по НИ и МР имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию научной, инновационной и методической работы;
- подготавливать проекты распоряжений, касающиеся научной, инновационной и методической работы, обязательные для исполнения, как отделом по НИ и МР, так и другими структурными подразделениями, осуществляющими научную, инновационную и методическую работу в Учреждении;
- разрабатывать проекты нормативных документов Учреждения в области научной, инновационной и методической деятельности;
- запрашивать информацию по вопросам организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения специальностей, дисциплин и профессиональных модулей; информацию о методической деятельности, и деятельности в области обеспечения качества образования других подразделений Учреждения;

- контролировать деятельность структурных подразделений Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.2. Ответственность:

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом по НИ и МР;

- степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Т.И. Ефименко