

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:
Совет ГАОУ СПО СО
«Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»
Протокол № 4
«31» марта 2015г.
Председатель
Т. А. Шумилова Т. А. Шумилова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАОУ СПО СО
«Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»
С. И. Некрасов С. И. Некрасов
«31» марта 2015г.

Введено в действие приказом № 154-ог
№ от «31» марта 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
«О научно-методической службе
в ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный
техникум»

Каменск-Уральский
2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ _____	5
III. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ _____	8
IV. ПРАВА СОТРУДНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ _____	11
V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА _____	12
VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ _____	13
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	14

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности Научно-методической службы в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – ГАОУ СПО СО «КУАТ», ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», техникум, КУАТ).

1.2. Научно-методическая служба (далее - Служба) является структурным подразделением ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», координирующим научно-методическую работу всего техникума.

1.3. Научно-методическая служба организована с целью:

– обеспечения создания научно-методических и организационных условий для развития профессионального образования в техникуме в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в области образования.

1.4. Научно-методическая служба руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Уставом техникума;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и др.;
- локальными актами ГАОУ СПО СО «КУАТ».

1.5. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты.

1.6. Работа Службы организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.7. Возглавляет работу научно-методической службы заместитель директора по научно-методической работе

1.8. На должность заместителя директора по научно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления,

менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. В порядке исключения, по представлению аттестационной комиссии, на данную должность может быть назначено лицо, не имеющее специальной подготовки или достаточного стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, позволяющими качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него должностные обязанности.

1.10. Количество сотрудников в научно-методической службе утверждается в соответствии со штатным расписанием.

1.11. Сотрудники Службы находятся в подчинении заместителя директора по научно-методической работе. Деятельность сотрудников Службы регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.

1.12. Задачи сотрудникам Службы, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по научно-методической работе в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Научно-методическая служба выполняет следующие функции:

- информационно-аналитическую (по профилю образовательных программ, реализуемых в техникуме, относительно сегментов регионального рынка труда)
- организационно-методическую (оказание методического сопровождения педагогов техникума в условиях реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
- сервисную (предоставление информационных, образовательных, консультационных услуг для педагогов техникума и работодателей);
- сертификационно-экспертную (обеспечение соответствия структуры и содержания основных профессиональных программ (далее – ОПОП) требованиям ФГОС для развития в техникуме аттестационных процессов и инструментария в области качества профессионального образования).

2.2. Основными направлениями работы научно-методической службы являются:

- развитие и укрепление **учебно-методического обеспечения** профессиональных образовательных программ, реализуемых в техникуме;
- создание условий для организации и информационно-методического **сопровождения** конкурсов, олимпиад профессионального мастерства по реализуемым в техникуме программам;
- методическое сопровождение процессов **аттестации и повышения квалификации педагогических работников** техникума;
- методическое сопровождение **процессов аттестации и сертификации** профессиональных квалификаций **обучающихся** техникума;
- организация и сопровождение процессов комплексной **оценки деятельности техникума** (в процедуре лицензирования, государственной аккредитации, в том числе и профессионально-общественной аккредитации);
- организация и методическое сопровождение **научно-исследовательской деятельности обучающихся** техникума;
- создание специальных условий для развития **инклюзивного образования** в техникуме;
- **информационно-аналитическое** сопровождение развития профессионального образования в техникуме;
- организация **сетевого взаимодействия** с образовательными организациями (общеобразовательными, профессиональными, высшего образования) аграрного профиля на уровне области и РФ;
- создание условий для организации комплексного **взаимодействия** техникума и образовательных организаций аграрного профиля с **социальными партнерами**;
- методическое и организационное сопровождение инновационной и имиджевой деятельности педагогов техникума.

2.3. В рамках реализации указанных направлений работы научно-методическая служба решает следующие задачи:

- разработка и систематизация учебно-программной, нормативно-правовой, методической документации (экспертная оценка рабочих программ и методических разработок, внесение изменений в объем и содержание основных и дополнительных профессиональных образовательных программ);
- совершенствование системы научно-методического обеспечения образовательного процесса в техникуме;
- организация работы предметных (цикловых) комиссий и научно-методического совета в техникуме;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогических работников техникума, роста педагогического мастерства, направленного на оптимальное формирование и развитие личности обучающихся;
- создание условий для развития научно-экспериментальной и исследовательской деятельности педагогических работников и обучающихся техникума;
- изучение и анализ состояния и результатов научно-методической работы в техникуме, определение направления ее совершенствования;
- оказание методической помощи педагогическим работникам техникума, работающим по проблемно-педагогической тематике;
- оказание помощи педагогам техникума при прохождении процедуры аттестации;
- изучение и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий и методик;
- ознакомление преподавателей с достижениями в области педагогики, психологии, дидактики и методики через проведение научно-практических конференций, семинаров, выступления ученых, информирование о новинках литературы;
- организация работы научного студенческого общества;
- оказание помощи молодым специалистам через наставничество, консультации, организацию работы школы молодого преподавателя;
- подготовка и издание методических материалов (научно-методических пособий, учебных пособий и т.д.);
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, организация выставок методических разработок преподавателей; круглых столов; мастер-классов, дней методических комиссий специальностей, олимпиад;
- изучение профессиональных интересов, потребностей и запросов педагогических кадров техникума в повышении их квалификации (беседы, анкетирование, диагностирование и др.).
- оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной

деятельности по реализации государственных образовательных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов;

- контроль над процессами повышением профессиональной квалификации преподавателей, за организацией и реализацией графика аттестации педагогических работников, оценка деятельности преподавателя на соответствие занимаемой должности, подготовка и направление документов на рассмотрение аттестационной комиссией;

- разработка инновационных проектов, проектов международного сотрудничества, программ развития техникума, участие в конкурсных и грантовых проектах, организация и участие в выставочной деятельности, создание положительного имиджа рабочих профессий;

- оказание методической и консультативной помощи педагогическим работникам по включению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс и развитию инклюзивной практики, планирование создания и развития МТБ, направленной на включение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс;

- организация и проведение **маркетинговых исследований** рынка труда, рынка образовательных услуг по профилю реализуемых в техникуме программ, изучение потребностей работодателей, регулярное обновление базы данных профессиональных образовательных организаций аграрного профиля, заполнение форм отчетности по требованию Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Областного центра координации профессионального образования, маркетинговые исследования для обоснования плана приема.

III. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Для решения поставленных задач заместитель директора по научно-методической работе обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- организовывать текущее и перспективное планирование всей методической работы техникума;
- контролировать реализацию государственных нормативно-правовых актов, касающихся организации процесса развития профессионального образования в техникуме;
- реализовывать локальные нормативно-правовые акты, отвечать за исполнение приказов, инструкций распоряжений в рамках своей компетенции;
- отвечать за подготовку проектов приказов в рамках своей компетенции;
- участвовать в подготовке документов для комплексной оценки деятельности техникума (процессов лицензирования, аккредитации, в том числе профессионально-общественной аккредитации);
- участвовать в разработке предложений в план финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- участвовать в решении вопросов об установлении доплат, надбавок, премий преподавателям и мастерам производственного обучения в части касающейся их научно-методической деятельности;
- осуществлять контроль над формированием депозитария образовательных программ, разработкой необходимой учебно-методической документации;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, осуществлять мероприятия, направленные на повышение квалификации педагогических работников техникума (стажировки, семинары, профессиональное повышение квалификации, публикации в научных изданиях и др.);
- создавать условия для развития спектра профессиональных образовательных программ в техникуме в соответствии с потребностями рынка образовательных услуг и учетом запросов инновационных сегментов рынка труда Свердловской области.
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ, технологий и методик;
- координировать работу по организации методического сопровождения процессов аттестации сертификации профессиональных достижений обучающихся;

- осуществлять контроль над организацией процессов аттестации педагогических работников в техникуме;
- обеспечивать разработку предложений по развитию и сетевому использованию материально-технических ресурсов, обеспечивающих реализацию образовательных программ в техникуме;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;
- обеспечивать своевременную отчетность структурного подразделения по направлениям деятельности и достоверность предоставляемых данных и документации;
- развивать связи социального партнерства;
- выполнять при исполнении своих должностных обязанностей требования санитарных норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнять иные служебные поручения директора, касающиеся организации научно-методической работы в техникуме.

3.2. Сотрудники научно-методической службы обязаны:

- осуществлять методическую работу по сопровождению процессов развития содержания профессионального аграрного образования в условиях реализации основных направлений государственной политики в области профессионального образования;
- участвовать в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов;
- организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д. профиля;
- оказывать консультационно-методическое сопровождение деятельности педагогов по разработке профильных программ;
- обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- анализировать и обобщать результаты экспериментальной работы техникума, а также других организаций, реализующих программы агропромышленного и лесотехнического профиля;
- разрабатывать рекомендации и сопровождать проектирование вариативной части образовательных программ агропромышленного и лесотехнического профиля на основе федерального государственного образовательного стандарта;
- формировать депозитарий образовательных программ агропромышленной и лесотехнической направленности;

- координировать взаимодействие рабочих групп техникума по профильным программам и ассоциированных работодателей агропромышленного и лесотехнического профиля;
- организовывать процесс определения (коррекции) дополнительных требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) для предприятий агропромышленного и лесотехнического профиля;
- организовывать разработку и апробацию программ (проектов) развития содержания профессиональных образовательных программ агропромышленного и лесотехнического профиля;
- организовывать разработку пакетов учебно-программной документации по новым программам агропромышленного и лесотехнического профиля;
- организовывать деятельность по экспертизе методических материалов для реализации образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена агропромышленного и лесотехнического профиля;
- оказывать консультативную помощь педагогическим работникам по разработке учебно-методического комплекса образовательных программ профиля, по организации процессов аттестации и повышения квалификации;
- организовывать и проводить профориентационные мероприятия в школах города и района для пропаганды профессий агропромышленного и лесотехнического профиля;
- организовывать работу творческих групп по направлениям развития профессионального образования агропромышленного и лесотехнического профиля;
- сопровождать разработку фонда оценочных средств на все виды аттестации обучающихся (студентов) по образовательным программам агропромышленного и лесотехнического профиля;
- создавать, накапливать и распространять информационные образовательные ресурсы по образовательным программам профиля;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности; выполнять поручения в пределах своей квалификации и компетенции.

IV. ПРАВА СОТРУДНИКОВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на научно-методическую службу функций сотрудники Службы имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности Службы;
- контролировать деятельность структурных подразделений техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- давать разъяснения руководителям структурных подразделений техникума по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- требовать от структурных подразделений техникума представления материалов, необходимых для осуществления работы, по компетенции Службы;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений техникума;
- требовать от руководства техникума оказания содействия в работе;
- представлять интересы техникума во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью техникума в области учебно-методической, научной, инновационной работы в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями;
- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий;
- принимать участие в совершенствовании процессов методической работы образовательного учреждения.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

5.1. В рамках совокупной системы устойчивых формальных связей и взаимных обязательств, Служба осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями техникума.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ

6.1. Сотрудники Службы несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на них, с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением и их Должностными инструкциями, а также за своевременное и квалифицированное выполнение порученных заданий, за порядок и дисциплину внутри структурного подразделения..

6.2. Сотрудники Службы несут персональную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и сотрудников техникума.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение «О научно-методической службе в ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума, Студенческим советом и Родительским комитетом.

7.3. В настоящее Положение директором техникума могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

7.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «О научно-методической службе ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум».

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

7.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

7.7. Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «___» _____ 2015г. и хранится _____.

7.8. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Некрасова Ю.А., заведующий отделением.

7.9. С настоящим Порядком ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

7.10. Контроль и надзор за исполнением настоящего Положения возложить на заместителя директора по научно-методической работе.

Заместитель директора по УР	Безгодов А.Г.	
Заместитель директора по УВР	Останин Д.И.	
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заведующий отделением	Филиппов А.А.	
Заведующий отделением (РЦ)	Некрасова Ю.А.	
Юрисконсульт	Турлюн И.С.	
Специалист по ОТ	Прямиков А.В.	
Секретарь руководителя	Полянская Р.И.	
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.	
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.	
Председатель Студенческого совета		
Председатель Родительского комитета		

