

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.03.2021 № 33–ОД
(приложение 4 к приказу)

Положение
о научно–методическом отделе
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

1. Общие положения

1.1. Научно–методический отдел КГБПОУ «Канский библиотечный колледж» (далее – Научно–методический отдел) является структурным подразделением Колледжа, сформированным в соответствии с приказом колледжа от 22.05.2020 № 42/1–ОД, который обеспечивает организацию и управление текущей деятельностью Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Научно–методического отдела, определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Положение о Научно–методическом отделе Колледжа разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в колледже образовательным программам;

– Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.4. Научно–методический отдел возглавляет заместитель директора по научно–методической работе.

В состав Научно–методического отдела входят:

– методисты;

- лаборанты;
- системный администратор.

1.5. Координацию деятельности Научно–методического отдела осуществляет заместитель директора по научно–методической работе. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает директор колледжа.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников научно–методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников научно–методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников научно–методического отдела утверждаются директором колледжа.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директором колледжа.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является научно–методическое обеспечение научно–методического направления деятельности Колледжа.

2.2. Основными задачами научно–методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- координация работы структурных подразделений, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса в образовательной организации;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности Колледжа.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами научно–методический отдел выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений колледжа;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в Колледже;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Колледже, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- составляет план издания методической литературы, контролирует его исполнение;
- осуществляет обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- координирует процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;

4. Права и обязанности

4.1. Работники научно–методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить руководителю научно–методического отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и колледжа в части методического обеспечения;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности научно–методического отдела;

- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности научно–методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и др. подразделений колледжа.

4.2. Работники научно–методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность колледжа, обеспечиваемую методическим отделом;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять решения коллегиального органа управления колледжа, приказы и распоряжения колледжа, поручения директора колледжа, заместителя директора колледжа по учебно–воспитательной работе, заместителя директора по научно–методической работе в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

Взаимодействие научно–методического отдела с другими структурными подразделениями колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. Реорганизация и ликвидация научно–методического отдела

6.1. Научно–методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора.

6.2. Имеющиеся документы по основной деятельности научно–методического отдела, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отдела – в архив колледжа.
