



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Экз. № 1



Г.В. Бауэр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Научно-методический отдел	Версия № 3 Введено взамен версии 2
ПП 02.2	Количество листов 11

Ленинградская
2022 г.



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАНО – заведующий научно-методическим отделом
Ереминой С.А.
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КК ЛСПК и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ
 - Экз. № 1 - канцелярия
 - Экз. № 2 - зам. директора по учебной работе
 - Экз. № 3 - научно-методический отдел



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Научно-методический отдел создан с целью формирования эффективного использования научного потенциала колледжа в научно-методическом обеспечении подготовки конкурентоспособных выпускников.
2. Научно-методический отдел колледжа является структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе и директору колледжа.
3. В своей деятельности научно-методический отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 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», а также Уставом и локально- правовыми актами колледжа.
4. Общее руководство осуществляет заведующий научно-методическим отделом.
5. В период отсутствия заведующего отдела его обязанности могут быть возложены на заведующего учебным отделом. В случае отсутствия обоих заведующих отделами обязанности исполняет заместитель директора по учебно-методической работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа в пределах основного рабочего времени без дополнительной оплаты.



II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Подразделение создано для решения следующих **задач**:

- привлечение студентов к научно-исследовательской деятельности как в рамках проведения научных исследований колледжа, так и участия в научных проектах и программах разного уровня (региональных, краевых, федеральных, международных);
- повышение качества подготовки специалистов путем активного использования результатов научных и научно-методических исследований в учебном процессе, широкого привлечения студентов, преподавателей колледжа и др. работников образования к научной работе, своевременного формирования новых направлений подготовки кадров;
- организация внедрения в систему образования результатов научных исследований и научно-методических разработок на основе принципа обратной связи, в том числе путем использования современных компьютерных технологий.

2.2 Подразделение осуществляет следующие **функции**:

- организация учебно-исследовательских, научно-методических и инновационных процессов в колледже, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- установление научных контактов с внешними организациями;
- участие в региональных, федеральных и международных инновационных конкурсах и проектах, в том числе с грантовой поддержкой;
- научно-методическое сопровождение инновационных проектов иных ОУ и организаций, в том числе на платной основе;
- анализ перспективных возможностей колледжа в области осуществления инновационных преобразований:
 - результаты учебно-исследовательской деятельности студентов;



- качество курсовых и выпускных квалификационных работ;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов.
- планирование и организация:
 - мероприятий по повышению профессиональной компетентности участников инновационной деятельности в вопросах развития колледжа;
 - изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности в колледже;
 - сбор и накопление информации о значимых для колледжа инновациях;
 - систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы в колледже;
 - систему внешних связей колледжа, необходимых для успешного осуществления инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности колледжа;
 - систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Режим работы Отдела определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Планирование деятельности Отдела осуществляется на начало учебного года. План работы Отдела утверждается директором.

3.3. Мониторинг деятельности Отдела и контроль за деятельностью сотрудников осуществляется заведующим научно-методическим отделом в течение всего учебного года.



3.4. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию директора, зам. директора, но не реже одного раза в год.

3.5. Текущее планирование деятельности Отдела осуществляется на рабочих совещаниях не реже одного раза в месяц.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Права и обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением. По отношению к другим подразделениям Колледжа Отдел имеет право требовать выполнения задач и предоставления информации и документов в области научно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса на структурных подразделениях.

Руководитель подразделения и специалисты по установленному распределению полномочий имеют право:

3.1. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в колледже (в том числе при проведении аттестации).

3.2. Устанавливать:

- от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию колледжа, инновационного процесса, исследований, экспериментов и т. п.



3.3. Проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу колледжа различными исполнителями.

3.4. Присутствовать:


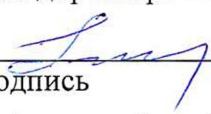
- на учебных занятиях и мероприятиях.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель подразделения несет персональную ответственность за исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Зав.научно-методическим отделом	Зам. директора по учебной работе
Подпись  С.А. Еремина « 4 » сентября 2022 Дата	Подпись  Анкуда И.В. « 4 » сентября 2022 Дата
	Подпись « » 20 Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 20 Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 20 Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 20 Дата