



Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»  
Краснодарского края

Рег. № 254

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

В.Э. Баур

1. 10. 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

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

Ленинградская  
2013 г.



## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАНО – заведующий научно-методическим отделом Сыровой 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 ГОУ СПО ЛСПК КК 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 учебно-методической 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

<b>Разработал:</b>		<b>Согласовано:</b>	
Заведующий научно-методическим отделом Сырова С.А.		Заместитель директора по учебно-методической работе	
Должность		И.В. Анкуда	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____	_____
2013 г.		2013 г.	
Дата		Дата	
		Подпись	Ф.И.О.
		_____	_____
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		_____	_____
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		_____	_____
		Дата	
		Должность	
		Подпись	Ф.И.О.
		_____	_____
		Дата	
		Должность	





