



	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 1 из 4
	<i>Положение о научно-методической службе</i>	
	СМК-ПСП-05-2012	Редакция №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО УМК

_____ А.В.Софронычев

«___» _____ 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

СМК-ПСП-05-2012

Дата введения:

Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ульяновск 2012

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 2 из 4
	<i>Положение о научно-методической службе</i>	
	СМК-ПСП-05-2012	Редакция №1

1. Общие положения

1.1. Данное положение распространяется на подразделение колледжа «Научно-методическая служба» и составлено в соответствии с методической инструкцией СМК-МИ-4.2.3-01-2012 «Порядок разработки положений о структурных подразделениях».

1.2. Научно-методическая служба является структурным подразделением Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ульяновского медицинского колледжа (далее – колледжа).

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по научно-методической работе и качеству.

1.4. Заместитель директора по научно-методической работе и качеству назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. Задачи подразделения

Основные задачи научно-методической службы:

- организация и осуществление научно-методической работы в колледже;
- оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных и образовательных потребностей;
- организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров колледжа.

3. Функции подразделения

3.1. Организация текущего и перспективного планирования научно-методической работы.

3.2. Координация работы научных консультантов, ответственных исполнителей.

3.3. Руководство работой методического кабинета колледжа.

3.4. Организация работы по выявлению затруднений преподавателей, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта.

3.5. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.6. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.7. Подготовка и проведение аттестации педагогических и других работников колледжа.

3.8. Оказание помощи преподавателям в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта.

3.9. Систематизация и обобщение учебно-технологических материалов, разрабатываемых в ходе научно-методической работы.

3.10. Организация и проведение работы по созданию и пополнению базы данных (картотеки, компьютерного банка) о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в колледже.

3.11. Организация научно-методических семинаров, мастер-классов, конференций на основе выполненных разработок.

3.12. Подготовка отчетов о научно-исследовательской работе ответственных исполнителей.

4. Права подразделения

Научно-методическая служба имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;



- вносить изменения в планы-графики по подготовке общеколледжных мероприятий;
- корректировать тематику семинаров и мастер-классов;
- вносить предложения по формированию планов работы колледжа.

5. Ответственность подразделения

Научно-методическая служба несет ответственность за:

- прием от смежных подразделений несоответствующих результатов оказания услуг, данных, непроверенной информации, документов и т.п.;
- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов и т.п. смежным подразделениям Колледжа и заказчикам;
- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Научно-методическая служба подотчетна директору колледжа по вопросам, связанным с организацией научно-методической работы в Колледже.

6.2. Научно-методическая служба взаимодействует с другими подразделениями:

- учебной частью по вопросам методического обеспечения образовательного процесса по специальностям подготовки;
- административно-хозяйственной частью по вопросам поддержания материальной базы колледжа, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- канцелярией по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности.

Должностное лицо

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Специалист по кадрам

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРК

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

С документом ОЗНАКОМЛЕН:

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

