



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП 1.09 ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Л.И. Денисова

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП 1.09

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заведующий научно-методическим отделом	Е.Я. Шилова	
Согласовал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Н.Б. Шайгородская	
Согласовал	Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения	С.В. Токарь	
Версия: 1.0			Стр.1 из 10



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-методический отдел является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отдела - «Научно-методический отдел».

Сокращенное наименование отдела - «НМО».

1.2. Научно-методический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и здравоохранения, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Научно-методический отдел колледжа выполняет функции методической службы по повышению качества образования и созданию условий для развития кадрового потенциала и профессионального роста педагогических работников и управленческих кадров в соответствии с приоритетными задачами в области образования

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Внедрение и поддержание в рабочем состоянии процесса «Научно-методическая работа»:

2.1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, создание условий для внедрения в образовательный процесс современных технологий обучения и воспитания, в том числе цифровых, направленных на повышение качества образования.

2.2. Создание системы выявления, обобщения, и трансляции лучших педагогических и управленческих практик.

2.3. Обеспечение разработки и реализации системы поддержки молодых педагогов, в том числе через деятельности методических объединений и систему наставничества

2.4. Контроль за качеством проведения занятий и внедрение новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

2.5. Координация учебно-методической работы цикловых комиссий Колледжа.

2.6. Организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании развития учреждения и его реализации, а также в инновационной, опытно-экспериментальной деятельности Колледжа.

2.7. Повышение профессионального мастерства педагогических работников в области инклюзивного образования.



III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и численность работников отдела утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.3. Должностные обязанности заведующего отделом и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. В состав отдела входят секторы (направления деятельности):

- ✓ Организация и контроль учебно-методической деятельности преподавателей;
- ✓ Информационно-библиотечное обслуживание.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основной функцией НМО является руководство и контроль за учебно-методической работой.

4.2. Обеспечение взаимодействия с муниципальной методической службой и Центром непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Ульяновской области в целях организации повышения профессионального мастерства педагогических работников в соответствии с индивидуальными образовательными маршрутами на основе выявленных профессиональных дефицитов.

4.3. Организация и сопровождение деятельности профессиональных объединений педагогических работников Колледжа.

4.4. Обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, в том числе реализующих программы наставничества и в области инклюзивного образования.

4.5. Организация и проведение учебно-методических конференций, семинаров, мастер-классов и других мероприятий для освоения педагогическими работниками Колледжа компетенций, необходимых для повышения их профессионального мастерства.

4.6. Организация непрерывного внутрикорпоративного обучения в процессе совместного решения актуальных задач Колледжа и возникающих в работе проблем.

4.7. Создание образовательной среды для проявления творческой активности педагогических работников, развития профессиональных компетенций и преодоления профессиональных дефицитов.

4.8. Оказание помощи педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы, в участии в конкурсах профессионального мастерства.

4.9. Организация работы по наставничеству педагогических работников.

4.10. Оказание организационно-методической помощи молодым специалистам.

4.11. Организация и контроль учебно-методической работы цикловых комиссий, в том числе в области инклюзивного образования.

4.12. Обеспечения качества преподавания, в том числе в группах студентов с ограниченными возможностями здоровья.



4.13. Информирование председателей цикловых комиссий о новых положениях, других указаниях по методической работе и контроль за их выполнением по колледжу.

4.14. Мониторинг методического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам/междисциплинарным курсам, цикловым комиссиям, в том числе учебно-методического обеспечения студентов-инвалидов по зрению и слуху.

4.15. Подготовка к публикации научных статей в различных журналах и сборниках.

4.16. Организация аттестации, смотров-конкурсов методической работы преподавателей.

4.17. Организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов.

4.18. Руководство и контроль над деятельностью библиотеки Колледжа по выполнению требований ФГОС по вопросу обеспеченности обучающихся учебной литературой, официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями.

4.19. Анализ и организация обеспеченности учебного процесса учебниками, учебно-методическими пособиями, методическими рекомендациями, аудиоматериалами, в том числе студентов-инвалидов по зрению и слуху.

4.20. Формирование и поддержание в рабочем состоянии информационной базы данных по методическому и информационному обеспечению учебного процесса в электронном виде.

4.21. Координация деятельности по подготовке к изданию учебно-методической литературы, учебных пособий, учебно-методических указаний.

4.22. Участие в проведении маркетинговых исследований по удовлетворенности студентов качеством образовательных услуг и выполнение мероприятий по устранению/предупреждению несоответствий.

4.23. Разработка, регистрация и оценивание результативности предупреждающих и корректирующих действий по вопросам учебно-методической работы преподавателей для предотвращения или устранения выявленных несоответствий, в том числе по результатам внутренних проверок.

4.24. Заполнение установленной отчетной документации. Подготовка ответов на запросы руководства колледжа и внешних организаций в установленные сроки, статистической отчетности.

4.25. Содействие постоянному улучшению деятельности научно-методического отдела и качества документооборота, связанного с деятельностью подразделения.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел Колледжа первостепенной важности.

5.1. С приемной директора:

Представляет:

- проекты приказов по научно-методической деятельности;
- ответы на запросы вышестоящих организаций;



- отчеты по исполнению решений аппаратных совещаний.

Получает:

- номенклатуру дел;
- приказы по научно-методической деятельности;
- распоряжения, приказы по направлению деятельности отдела;
- запросы вышестоящих организаций.

5.2. С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе Колледжа;
- план работы структурного подразделения;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- отчеты по результатам мониторинга процессов в рамках ВСОКО;
- отчет по выполнению мероприятий и целевых показателей Программы развития колледжа.

Получает:

- результаты проведенных проверок;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках ВСОКО;
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:

Получает:

- инструкции и методический материал по безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.

5.4. С учебным отделом:

Представляет:

- согласованные темы ВКР;
- списки преподавателей, направляемых на курсы повышения квалификации.
- сведения о достижениях студентов.

Получает:

- данные о составе цикловых методических комиссий;
- данные о вновь принятых преподавателях;
- приказ о закреплении тем ВКР за студентами выпускных групп.
- документация по декадам специальностей.

5.5. С отделом по практическому обучению:

Представляет:

- план курсов повышения квалификации в форме стажировки;
- программы стажировки;
- методические рекомендации по проведению практических занятий, проведению зачетов и дифференцированных зачетов.

Получает:



- перечень баз стажировки, графики прохождения стажировки преподавателей.

5.6. С отделом по воспитательной и социальной работе:

Представляет:

- методические рекомендации по оформлению документации отдела;
- входящие документы, касающиеся курсов повышения квалификации для сотрудников отдела, конференций;
- сведения о научно-исследовательской деятельности студентов.

Получает:

- документы для аттестации сотрудников отдела;
- методические разработки мероприятий, классных часов на согласование.

5.7. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа;
- материалы для размещения на образовательный портал;
- заявки на техническое обслуживание внутри и внеколледжных мероприятий.

Получает:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

5.8. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и другие документы для практической деятельности отдела маркетинга;
- анкеты для проведения маркетинговых исследований;
- отчеты о выполнении плана корректирующих действий по результатам маркетинговых исследований;
- запросы на проведение анкетирования студентов по удовлетворенности качеством преподавания и педагогического мастерства педагогических работников;
- новости для размещения на сайт;
- информацию для медиаплана колледжа.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.
- результаты анкетирования студентов по удовлетворенности качеством преподавания и педагогического мастерства педагогических работников.

5.9. С отделением дополнительного профессионального образования:

Представляет:

- приказы методического совета по утверждению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- документы на преподавателей для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;



- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации для обучения преподавателей, материалы для размещения на образовательный портал.

Получает:

- перечень дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации педагогических работников.

5.10. С цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- рекомендации, консультации, разработки по возникающим вопросам;
- планы и материалы для повышения профессионального мастерства преподавателей;
- график повышения квалификации преподавателей;
- график аттестации преподавателей;
- план смотра цикловых методических комиссий;
- распоряжения, приказы по научно-методической работе.

Получает:

- учебно-методические комплексы;
- материалы для размещения на образовательный портал;
- планы работы студенческих научных кружков;
- отчеты о работе студенческих научных кружков;
- тезисы и презентации студенческих работ Итоговой научно-практической конференции;
- статьи, доклады, конкурсные работы преподавателей и студентов;
- документы по проведению внутриколледжных олимпиад;
- отчет о прохождении курсов повышения квалификации в форме стажировки;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации;
- критерии оценки деятельности педагогических работников;
- документы по аттестации преподавателей;
- отчеты по реализации программы наставничества;
- отчет о методической работе преподавателей ЦМК за учебный год.

5.11. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- выписки протоколов аттестационной комиссии;
- приказы по аттестации педагогических работников;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации педагогических работников;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы;
- предложения по графику отпусков;



- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

Получает:

- проекты приказов, инструкций, договоров и других актов для проверки и визирования;
- должностные инструкции сотрудников отдела;
- списки педагогических работников;
- обновлённые данные по личному составу преподавателей;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации педагогических работников;
- справки на педагогических работников;
- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве;
- утвержденный график отпусков.

5.12. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- коммерческие предложения по курсам повышения квалификации;
- договора на обучение преподавателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- акты выполненных работ.

Получает:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.13. С бухгалтерией:

Представляет:

- данные о повышении квалификации преподавателей;
- данные о квалификационных категориях педагогических работников;
- приказы и протоколы заседаний комиссии по оценке деятельности педагогических работников.

Получает:

- информацию о стоимости балла и размерах персональных надбавок начинающих преподавателей.

5.14. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.



Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по вопросам организации образовательного процесса и контроля качества.

6.2. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по вопросам организации образовательного процесса.

6.3. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Вносить предложения на педагогический совет по вопросам организации образовательного процесса.

6.5. Принимать участие в организации контроля за учебно-воспитательной работой в виде методических рекомендаций.

6.6. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.7. Принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебно-методическую работу.

6.8. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов, документов по решению методического совета.

6.9. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы Колледжа

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Работники НМО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительн ого документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				