



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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП СМК 1.04 ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
_____ Л.И. Денисова
«19» марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ПСП СМК 1.09**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заведующий отделом по УМР	Е.Г. Ярандаева	
Согласовал	Заместитель директора	Т.П. Каткова	
Согласовал	Заведующий юридическим отделом	Г.Ф.Надеева	
Версия: 1.0			Стр.1 из 9



I. Общие положения

1.1. Научно-методический отдел (далее НМО) – является структурным подразделением ФГБ ПОУ «Ульяновский фармацевтический колледж» Минздрава России, основной функцией которого является руководство и контроль за учебно-методической работой.

1.2. Руководство деятельностью осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.3. Заведующий НМО назначается приказом директора из числа работников, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа, по согласованию с заведующим отделом

1.5. Отдел по учебно-методической работе в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, нормативно-правовыми документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, методическими и нормативными документами колледжа в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, стандартами серии ISO 9001, документами СМК колледжа в соответствии с матрицей распределения документации, настоящим Положением.

II. Основные задачи

Внедрение и поддержание в рабочем состоянии процесса «Научно-методическая работа» требуемого системой менеджмента качества:

2.1. Информационно- методическое обеспечение образовательного процесса.

2.2. Обеспечение условий повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала преподавателей и кураторов групп.

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

2.4. Координация учебно-методической работы цикловых комиссий колледжа.

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

III. Структура отдела

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.



3.2 Деятельность работников НМО регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором колледжа, и общим трудовым порядком работы.

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

- организация и контроль учебно-методической деятельности преподавателей
- информационно-библиотечное обслуживание

IV. Функции отдела

4.1. Координация деятельности ЦМК, СНО, библиотеки в области научно-методической работы.

4.2. Контроль учебно-методической работы цикловых комиссий

4.3. Организация работы по совершенствованию профессионально-педагогического мастерства преподавателей.

4.4. Обобщение и пропаганда передового педагогического опыта, продуктивных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок, способствующих повышению качества образовательного процесса.

4.5. Контроль организации и проведения учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

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

4.7. Мониторинг методического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам/междисциплинарным курсам, цикловым комиссиям.

4.8. Оказание организационно-методической помощи молодым специалистам.

4.9. Подготовка к публикации научных статей преподавателей колледжа в различных журналах и сборниках.

4.10. Организация аттестации, смотров-конкурсов методической работы преподавателей, научно-методических конференций, семинаров, чтений и др.

4.11. Организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов.

4.12. Программно-методическое и научное обеспечение образовательного процесса.

4.13. Координация деятельности Цикловых методических комиссий, Студенческого научного общества, библиотеки в области научно-методической работы.

4.14. Анализ и организация обеспеченности учебного процесса учебниками, учебно-методическими пособиями, методическими рекомендациями.

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



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

4.17.Координация деятельности редакционного совета по подготовке к изданию учебно-методической и научной литературы, учебных пособий, учебно-методических указаний.

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

4.19.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.

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

4.21.Содействие постоянному улучшению деятельности научно-методического отдела и качества документооборота, связанного с деятельностью подразделения, в соответствии с требованиями СМК колледжа.

V.Взаимоотношения научно-методического отдела 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:

- протокол аттестационной комиссии;
- проекты приказов по научно-методической деятельности;
- ответы на запросы вышестоящих органов.

Получает:

- приказы о присвоении квалификационной категории;
- приказ о составе педагогического совета;
- приказы по научно-методической деятельности.

5.2. Со службой качества:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;



- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

- результаты проведенных аудитов;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках СМК;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности СМК;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации СМК.
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С юридическим отделом:

Представляет:

- проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и др. актов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и др. подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления преддоговорных и имущественных исков и отзывов;
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- консультации по правовым вопросам.

5.4. С учебным отделом:

Представляет:

- проекты распоряжений по научно-методической деятельности;
- списки преподавателей, направляемых на курсы повышения квалификации;

Получает:

- данные о составе цикловых методических комиссий;
- данные о вновь принятых преподавателях;
- утвержденные распоряжения по научно-методической деятельности.

5.5. С отделом по учебно-воспитательной 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:

- план воспитательной работы колледжа;
- документы для аттестации сотрудников отдела;
- методические разработки мероприятий.

5.6. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- показатели по лицензированию и аккредитации;
- данные об использовании технических средств в обучении;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

Получает:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

5.7. С отделом по работе с инвалидами:

Представляет:

- проекты распоряжений по научно-методической деятельности.

Получает:

- материалы к рассмотрению на педагогическом совете.

5.8. 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.

Получает:

- планы повышения квалификации преподавателей;
- учебно-методические комплексы;
- заявки на участие в общеколледжной научно – практической конференции;
- статьи, доклады;
- списки преподавателей на повышение квалификации;
- отчет о прохождении курсов повышения квалификации;
- документ, подтверждающий повышение квалификации;
- тезисы и презентации студенческих научных работ;
- отчет о методической работе преподавателей цикловых методических комиссий за учебный год.

5.9. С отделом кадров:

Представляет:



- протокол аттестационной комиссии;
- график повышения квалификации.

Получает:

- списки педагогических работников;
- обновлённые данные по личному составу преподавателей.

5.10. С административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, инвентаря и выполнения ремонтных работ.

Получает:

- материальные ценности, мебель, оборудование, канцтовары.

5.11. С отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда:

Представляет:

- списки сотрудников для проведения инструктажей.

Получает:

- инструкции и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.12. С психологическим отделом:

Предоставляет:

- методические рекомендации по оформлению документации отдела;
- входящие документы касающиеся, курсов повышения квалификации для сотрудников отдела, конференций.

Получает:

- документы для аттестации сотрудников отдела;
- методические разработки мероприятий.

5.13. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.

5.14. С отделом по практическому обучению:

Представляет:

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

Получает:



- перечень баз стажировки, графики прохождения стажировки преподавателей.

VI. Права

6.1. Запрашивать от руководителей других подразделений колледжа и специалистов подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок, методических материалов и т.п.), необходимых для организации работы отдела по вопросам управления и контроля качества.

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

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

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

6.5. Вносить предложения директору колледжа о поощрении педагогических работников.

6.6. Привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов, документов по решению Методического Совета.

6.7. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа

VII. Ответственность

7.1. Обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий в рамках процесса «Научно-методическая работа».

7.2. Выполнение политики колледжа в области качества.

7.3. Анализ результатов и выполнение корректирующих/предупреждающих действий по рекомендациям любых проводимых аудитов.

7.4. Соблюдение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

7.5. Определение действий в целях устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления.

7.6. Предоставление полной и объективной информации по вопросам научно-методической работы

7.7. Всю полноту ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.



УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПСП СМК 1.04 ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				