

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО
решением Совета Академии
ОГБПОУ СмолАПО
от 01.09. 2021г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБПОУ СмолАПО
от 01.09. 2021 г № 01- 48/4
М.В. Белокопытов

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно – методическом управлении

Смоленск, 2021

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

ПРИНЯТО
решением Совета Академии
ОГБПОУ СмолАПО
от «__» _____ 2021г.
Протокол № __

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБПОУ СмолАПО
от «__» _____ 2021 г. №__
_____ М.В. Белокопытов

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно – методическом управлении

Смоленск, 2021

I. Общие положения

1. Научно-методическое управление является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования», выполняющее функции руководства, координации и контроля деятельности подразделений входящих в состав управления.

2. Научно-методическое управление непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

3. На должность начальника научно-методического управления (далее – начальник управления) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

4. В Составе научно – методического управления действуют следующие подразделения:

- кафедры академии;
- библиотека академии;
- методический отдел.

5. Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности:

- Конвенция о правах ребенка;
- Законы Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ, Приказы Министерства образования и науки и решения органов управления в сфере образования;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании в РФ»;
- Устав ОГБПОУ СмолАПО;
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказы и распоряжения директора;
- Положение об оплате труда работников академии;
- Должностные инструкции сотрудников управления;
- Настоящее Положение.

6. Отчет о деятельности научно-методического управления представляет собой совокупность отчетов руководителей подразделений управления. Руководители подразделений управления предоставляют начальнику управления письменный отчет о своей деятельности по окончании зимнего семестра и учебного года, а также по мере необходимости и по требованию директора, заместителя директора по НМР.

II. Функции

Научно-методическое управление выполняет следующие функции:

- планирование работы подразделений управления в соответствии со стратегией, целями и задачами академии;
- организация информационно - методического обеспечения образовательного процесса;
- методическое сопровождение образовательного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированного специалиста;
- разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий, методов и средств обучения, использование передового практического опыта;
- организация работы по повышению профессионального мастерства преподавательского состава академии и сотрудников управления;
- организация научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей;

- мотивация структурных подразделений управления к достижению поставленных целей;
- контроль проведённых мероприятий, анализ полученной информации и принятие решений по дальнейшей организации деятельности управления.

III. Основные задачи

Основными направлениями деятельности научно-методического управления являются:

Организационно-управленческое направление деятельности:

- содействие Администрации академии в разработке стратегических направлений развития академии;
- координация деятельности кафедр, библиотеки академии, отдела методической работы;
- организация и проведение внутреннего контроля деятельности структурных подразделений управления;
- осуществление документооборота по вопросам учебно-методической и научной деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества образовательного процессов;
- подготовка и контроль приказов по деятельности управления;
- организация готовности кафедр к проведению всех видов занятий;
- ведение переписки с внешними организациями города и области по вопросам научной деятельности и методического сопровождения образовательного процесса академии;
- перспективное планирование деятельности управления;
- обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями управления и академии;
- организация деятельности научно – методического совета академии;
- организация и проведение внешних мероприятий по осуществлению профессионального обучения, обмену опытом.

Учебно-методическое направление деятельности:

- методическое сопровождение образовательного процесса академии всех форм обучения;
- методическое сопровождение самостоятельной работы студентов академии;
- методическое сопровождение промежуточной аттестации студентов;
- методическое сопровождение производственной (профессиональной) практики;
- методическое сопровождение выполнения и защиты курсовых работ (проектов);
- методическое сопровождение итоговой государственной аттестации выпускников академии;
- подготовка и разработка учебно-методической документации, дидактических материалов, пособий, рабочих программ, календарно-тематического планирования, учебно-методических комплексов по всем специальностям, профессиям и формам обучения;
- подготовка материалов по научно-методической деятельности управления для рассмотрения на заседаниях или советах академии;
- осуществление анализа качества подготовки специалистов;
- контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения;
- подготовка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса.

Научно-исследовательское направление деятельности:

- организация научно-исследовательских и инновационных процессов в академии, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

- обеспечение деятельности педагогических работников академии научно-методическими материалами и разработками в области методики и педагогики;
- обеспечение участия преподавателей и студентов академии в научно-практических конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, выставках;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инноваций, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности в академии.

Информационное направление деятельности:

- своевременное размещение информации на стендах подразделений, на сайте академии;
- периодическая подготовка и распространение методического вестника академии;
- организация библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников;
- формирование библиотечно-информационной культуры студентов академии.

IV. Права

Научно - методическое управление вправе:

- запрашивать у структурных подразделений академии информацию, необходимую для методического сопровождения образовательного процесса в академии;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы образовательного процесса в академии;
- привлекать структурные подразделения академии к составлению документов и проведению работ, необходимых для обеспечения деятельности управления.

V. Руководство

Научно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора академии.

Руководство научно – методическим управлением осуществляет начальник управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом академии и настоящим Положением.

Начальник научно-методического управления обеспечивает общее руководство и координацию всех направлений деятельности управления и его подразделений.

«__» _____ 2021г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Начальник отдела кадров

«__» _____ 2021г. _____
(подпись) (расшифровка)

Начальник правового отдела

«__» _____ 2021г. _____
(подпись) (расшифровка)