

Принято  
На Совете Колледжа  
Протокол № 1

«10» 01 2018 г.

Утверждаю  
Директор ГПОУ РК «Колледж искусств  
Республики Коми»

  
Т.Ю. Колтакова  
«10» января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

Настоящее Положение о научно-методической службе ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО по реализуемым специальностям;
- Уставом ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

## **1. Общие положения**

Положение определяет структуру, основные направления деятельности, права и обязанности научно-методической службы ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж).

## **2. Структура и организация деятельности**

2.1. В состав научно-методической службы Колледжа входят:

- Методический совет;
- Предметно-цикловые комиссии;
- Библиотека;
- Фонотека.

Деятельность Методического совета, предметно-цикловых комиссий, библиотеки, фонотеки регламентируется локальными актами Колледжа.

2.2. Координацию и управление методической службой осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

2.3. Работники службы осуществляют свою деятельность, а также взаимодействие с другими сотрудниками Колледжа в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа и подчиняются непосредственно заместителю директора по методической работе.

## **3. Основные направления деятельности**

3.1. Планирование и организация научно-методической работы педагогических работников Колледжа.

3.2. Планирование и организация издательской деятельности Колледжа.

3.3. Организация мероприятий, направленных на выявление и поддержку талантливой молодежи.

3.4. Осуществление взаимодействия с организациями дополнительного и среднего профессионального образования Республики Коми и Российской Федерации.

3.5. Ведение проектной и грантовой деятельности, направленной на популяризацию деятельности Колледжа, привлечение дополнительных источников финансирования на реализацию мероприятий в соответствии с Уставной деятельностью.

#### **4. Функции методической службы**

4.1. Организация методической работы преподавателей Колледжа. Контроль за выполнением Плана методической работы преподавателей.

4.2. Организация работы по изданию учебно-методических материалов, тематических методических разработок, нотных сборников, статей и других материалов преподавателей Колледжа.

4.3. Организация и проведение заседаний Методического совета Колледжа.

4.4. Учебно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса в Колледже.

4.5. Планирование и организация конкурсов, фестивалей, конференций, семинаров, совещаний, мастер-классов и других мероприятий, направленных на распространение педагогического опыта и выявление талантливых детей и молодежи.

4.6. Методическое и консультативное обеспечение проведения аттестации педагогических работников Колледжа.

4.7. Планирование, организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональной переподготовки) для педагогических работников Колледжа.

4.8. Планирование и организация профориентационной работы Колледжа. Контроль за выполнением Плана профориентационной работы Колледжа.

4.9. Обмен информацией с учреждениями дополнительного образования.

4.10. Удовлетворение потребности муниципальных учреждений дополнительного образования Республики Коми в тематических методических разработках, нотных сборниках и других учебно-методических материалах (по запросу).

4.11. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) для педагогических работников организаций дополнительного и среднего профессионального образования.

4.12. Подготовка необходимых материалов по направлениям деятельности службы, представляемых на обсуждение Совета Колледжа, а также Методического, Педагогического советов.

4.13. Ведение отчетной документации по методической работе в Колледже и результатам взаимодействия с организациями дополнительного и среднего профессионального образования Республики Коми и Российской Федерации.

4.14. Участие в подготовке к процедурам лицензирования деятельности Колледжа и аккредитации образовательных программ подготовки специалистов среднего звена Колледжа.

4.15. Участие в разработке проектов нормативных документов по научно-методической деятельности Колледжа.

4.16. Организация проектной деятельности педагогических работников Колледжа, подготовка проектных заявок и грантов в российские и зарубежные фонды.

4.17. Осуществление информационной поддержки сайта Колледжа в рамках своей деятельности.

4.18. Содействие в организации работы со средствами массовой информации, направленной на подготовку и размещение печатных и видеоматериалов о деятельности Колледжа.

## **5. Взаимодействия**

5.1. Научно-методическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- Учебная часть;
- Отдел воспитательной и социальной работы;
- Библиотека;
- Фонотека;
- Административно-хозяйственная служба колледжа;
- Кадрово-правовая служба колледжа;
- Бухгалтерия.

а также с Преподавателями и Концертмейстерами колледжа.

5.2. Научно-методическая служба взаимодействует с:

- ГАУ РК «Центр народного творчества и повышения квалификации» г.Сыктывкар;
- ГАОУДПО (ПК) С РК «КРИРО»

5.3. Научно-методическая служба взаимодействует с методическими кабинетами учреждений дополнительного образования, среднего профессионального образования, высшего профессионального образования Республики Коми и Российской Федерации.

## **6. Права и ответственность**

6.1. Научно-методическая служба имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на службу функций.

6.1.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для выполнения возложенных на службу функций.

- 6.1.3. Принимать участие в разработке стратегии развития Колледжа, в создании соответствующих стратегических документов.
- 6.1.4. Вносить предложения директору по совершенствованию материально-технической базы Колледжа.
- 6.1.5. Запрашивать от других структурных подразделений Колледжа предложения в реализуемые службой проекты и другие мероприятия по направлениям деятельности службы.
- 6.2. Научно-методическая служба несет ответственность за:
- 6.2.1. Выполнение показателей деятельности службы.
- 6.2.2. Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа, а также действующих нормативно-правовых актов по направлениям деятельности службы.
- 6.2.3. Соблюдение Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Колледжа и настоящего Положения.
- 6.2.4. Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, правил организации учебно-воспитательного процесса.
- 6.2.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 6.2.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на научно-методическую службу несет заместитель директора по научно-методической работе.
- 6.2.7. Степень ответственности других работников научно-методической службы устанавливается их должностными инструкциями.