

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14  
ИНН 5751008490, КПП 575101001  
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orclmed@yandex.ru

г. Орёл

П Р И К А З № 124

« 01 » 11 2017 г.

О введении в действие  
«Положения о научно-методической работе  
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский  
колледж», 2017 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с «01» 11 2017 г. «Положение о научно-методической работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г. (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по научно-методической работе Л.Г. Шарову
3. Шаровой Л.Г.:
  - обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления;
  - ознакомить с Положением заместителя директора по учебной работе, руководителей филиалов, заведующих отделениями, методиста, председателей П(Ц)К под роспись.
4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность настоящего Положения.
5. Руководителям филиалов довести вводимое Положение до сведения работников филиала и обеспечить исполнение вводимого Положения в возглавляемом филиале.
6. Считать с 01.11 2017 г. утратившим силу «Положение о научно-методической работе БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора от 17.03.2014 г. № 126
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

В.В. Орлов

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о научно-методической работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

**РАССМОТРЕНО**

Общее собрание (конференция)  
работников и обучающихся  
колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

Председатель  
Куркова Н.С. Куркова

**СОГЛАСОВАНО**

Совет колледжа

протокол №6 от 09.06.2017г.

И.о. председателя  
Прохорцев Ю.К. Прохорцев

**СОГЛАСОВАНО**

Научно-методический совет колледжа  
протокол №2 от 02.10.2017 г.

Председатель  
Шарова Л.Г. Шарова

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок организации научно-методической работы в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – ОБМК, колледж), её цели, задачи, функции, основные направления и структуру управления.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом и иными внутренними локальными нормативными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Научно-методическая работа (далее – НМР) – это основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией колледжа, педагогами с целью повышения качества образовательных услуг.

1.5. Научно-методическая работа является одним из основных направлений деятельности колледжа и осуществляется с целью непрерывного повышения компетентности и профессионального мастерства каждого преподавателя, творческого потенциала педагогического коллектива в целом, эффективности образовательного процесса.

НМР колледжа представляет собой гибкую систему взаимосвязанных организационно-педагогических мероприятий, направленных на оптимизацию подготовки медицинских специалистов.

НМР способствует повышению эффективности учебно-воспитательного процесса в целях улучшения качества подготовки квалифицированных специалистов по реализуемым колледжем специальностям, повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников и обучающихся колледжа.

1.6. Общее руководство научно-методической работой в колледже осуществляет директор колледжа.

Непосредственно возглавляет научно-методическую работу в колледже заместитель директора по научно-методической работе (далее – зам. директора по НМР), назначаемый на должность приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. Содержание научно-методической работы основывается на нормативно-правовых документах и законодательных актах Российской

Федерации, Уставе колледжа, локальных нормативных актах, регламентирующих организацию и управление научно-методической работой, деятельностью педагогических кадров.

## **II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Целью НМР является формирование и реализация единой научно-методической и информационной среды в колледже с целью создания условий для профессионального роста педагогов и получения студентами современного качественного образования.

2.2. Задачи НМР:

- обновление содержания подготовки специалистов, внедрение современных технологий обучения, обеспечивающих повышение качества учебного процесса в колледже,
- формирование нормативной и информационно-методической базы для поддержки педагогических кадров и повышения уровня образовательного процесса,
- обеспечение методического сопровождения управления инновационными процессами, качеством образования и образовательной системой в целом,
- совершенствование уровня учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы педагогического коллектива для повышения эффективности обучения в колледже,
- создание условий для развития творческой инициативы и повышения профессионального мастерства педагогов, оказание им своевременной методической помощи,
- расширение спектра информационного взаимодействия с социальными партнерами, различными субъектами образовательного пространства города Орла, Орловской области, РФ,
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность,
- и др.

## **III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЦИПЫ И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

3.1 Основными направлениями НМР являются:

А) инновационное:

- изучение спроса и предложений рынка труда, запросов потребителей медицинских услуг, требований работодателей;
- изучение методических и дидактических затруднений педагогических работников;
- проведение анализа кадрового потенциала;
- обеспечение методического сопровождения материально-технической базы.

### Б) информационное

- создание единой информационной, организационной, методической, коммуникативной, образовательной среды;
- организация сетевого взаимодействия образовательного пространства колледжа.

### В) творческое

- развитие у педагогов и обучающихся готовности к самообразованию, к переосмыслению своей роли в профессиональном пространстве;
- совершенствование системы повышения квалификации – использовать дистанционное обучение.
- совершенствование работы со студентами, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности

#### 3.2. НМР включает в себя:

*3.2.1 совершенствование (обновление) содержания образовательного процесса:*

- выделение образовательного минимума, определение требований к качеству образования с учетом требований работодателей и современного рынка труда к уровню подготовки выпускников;
- решение проблемы преемственности содержания на разных ступенях образования;
- обеспечение внутренней и межпредметной интеграции содержания образования;
- развитие профильности содержания образования.

#### *3.2.2. развитие условий реализации образовательного процесса:*

- активизация внедрения активных методов обучения, в том числе проблемно-модульного;
- совершенствование урочной системы (уроки-диалоги, уроки-экскурсии, уроки сюжетно-ролевые игры и т.д.) и внедрение альтернативных форм организации образовательного процесса;
- обеспечение психолого-педагогического сопровождения профессионального становления выпускника, развитие мотивационной основы образования;
- технология проектирования обучающей деятельности педагога;
- повышение эффективности контроля качества образования;
- корректировка мониторинга качества образования как средства управления образовательной системой.

#### *3.2.3. Совершенствование педагогической деятельности:*

- развитие технологической, коммуникативной компетентности педагогов;
- использование резервов эффективности педагогического труда, современных информационно-педагогических технологий в повышении квалификации педагогов;
- внедрение инновационных подходов к системе оценивания образовательных и профессиональных достижений обучающихся, основанных на компетенциях.

3.3. Научно-методическая работа основывается на принципах:

- научности,
- системности,
- систематичности,
- преемственности,
- непрерывности,
- оперативности,
- гибкости и мобильности,
- единства теории и практики.

3.4. Научно-методическая работа колледжа планируется на основе анализа деятельности педагогического коллектива, планов работы Совета директоров образовательных учреждений профессиональных образовательных организаций города Орла и Орловской области, Совета директоров образовательных учреждений профессиональных образовательных организаций медицинского и фармацевтического профилей Центрального федерального округа, Советом директоров профессиональных образовательных организаций медицинского и фармацевтического профилей Российской Федерации и внедрения передового опыта в образовательную деятельность.

3.5. НМР обязательно должна иметь комплексный, коллективный и творческий характер и интегрироваться в учебную и внеучебную деятельность колледжа.

3.6. НМР реализуется посредством:

3.6.1. методического сопровождения учебной работы:

- оказание методической помощи начинающим преподавателям и преподавателям-совместителям;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций с преподавателями с целью оказания методической помощи;
- оказание методической и консультативной помощи руководителям производственной практики от ЛПУ (аптек) в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- методическое обеспечение теоретических и практических занятий по учебным дисциплинам и МДК профессиональных модулей;
- контроль за качеством практической и теоретической подготовки студентов всех специальностей посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов;
- оформление учебно-методической документации в соответствии с ФГОС СПО по специальностям;
- внедрение современных образовательных технологий в процесс обучения с целью формирования профессиональных и общих компетенций

3.6.2. методического сопровождения воспитательной работы:

- методическая работа с классными руководителями, преподавателями, молодыми специалистами, родителями и т.д;
- работа психолога и социального педагога колледжа;
- воспитание образовательной самостоятельности студентов в процессе исследовательской деятельности;



- проведение открытых классных часов;
- организация и проведение семинаров классных руководителей.

3.6.3. научно-методического сопровождения организации образовательного процесса:

- организация и проведение смотра методической работы преподавателей колледжа;
- рейтинговая оценка работы преподавателей колледжа по итогам года;
- работа педагогического коллектива над методической проблемой года;
- организация работы Студенческого научного общества, студенческих научных кружков;
- координация работы научных руководителей курсовых работ, выпускных квалификационных работ;
- организация учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы преподавателей и студентов колледжа.

3.6.4. информационно - аналитического сопровождения образовательного процесса:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- создание базы данных о педагогических работниках;
- оказание методической помощи в разработке электронных образовательных ресурсов, в том числе для самостоятельной работы студентов;
- обеспечение бесперебойной работы файлового сервера;
- обеспечение своевременного пополнения контента официального Интернет-сайта колледжа, его своевременного продвижения;
- формирование материалов учебных дисциплин и МДК на образовательном портале;
- сопровождение дистанционного образования сотрудников и студентов;
- обеспечение возможности участия сотрудников и студентов в Интернет-конференциях, вебинарах, форумах;
- осуществление контроля за формированием библиотечного фонда колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- ведение работы по созданию медиатеки колледжа;
- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователя;
- обеспечение свободного доступа педагогических работников колледжа к мультимедийным фондам колледжа и возможности пользования ими;
- своевременное информирование пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучение потребностей педагогов в образовательной информации;

- ведение устной и наглядной массово-информационной работы в колледже;
- составление и пополнение каталогов, картотек книг и периодических изданий колледжа;
- создание и пополнение картотеки по научно-исследовательской работе на электронных и бумажных носителях;
- составление и пополнение справочно-библиографического аппарата в электронном виде.

#### **IV. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ КОЛЛЕДЖА**

4.1 Структура управления научно-методической работой колледжа представляет собой целостную систему взаимодействия методических, научных, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию научно-методической работы как составной части учебно-воспитательного процесса колледжа, представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.2 Общее руководство научно-методической работой в колледже осуществляет его директор, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития научно-методической деятельности в колледже;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере научно-методической деятельности;
- организует взаимодействие руководителей НМР с юридическими и физическими лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации политики колледжа в сфере научно-методической деятельности;
- является гарантом реализации прав структурным подразделениям НМР;
- обеспечивает материально-техническое оснащение НМР необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцтоварами и т.п.;
- утверждает ежегодный план финансово-хозяйственного обеспечения научно – методической деятельности в общей смете расходов колледжа;
- осуществляет контроль за научно – методической деятельностью;
- утверждает штат и структуру НМР;

4.3. Научно-методический совет колледжа является постоянно действующим коллегиальным, совещательным, координирующим и регулирующим органом управления, анализирующим пути, формы и средства совершенствования образовательного процесса, способствующим разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества образовательного процесса.



Порядок деятельности, цели задачи, структура определяются локальным нормативным актом колледжа.

4.4. Заместитель директора по научно-методической работе (далее – зам. директора по НМР) непосредственно возглавляет, организует, планирует и координирует научно-методическую работу в колледже:

4.5. Методист колледжа – организует и координирует учебно-методическую деятельность преподавателей колледжа в соответствии с основными направлениями научно-методической работы ОБМК.

Методист находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по НМР, назначается на должность приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж по специальности не менее 2 лет.

4.6. Методист Многофункционального центра прикладных квалификаций – организует и координирует учебно-методическую деятельность многофункционального центра (далее – МФЦ ПК) в соответствии с основными направлениями научно-методической работы ОБМК и МФЦ ПК.

Порядок деятельности, цели задачи, структура определяются локальным нормативным актом колледжа.

Предметные (цикловые) комиссии (методические комиссии) – это профессиональные объединения педагогических работников нескольких родственных дисциплин (профессиональных модулей), создаваемые для организации учебно-методической и научно-методической работы в колледже.

Порядок деятельности, цели задачи, структура определяются локальным нормативным актом колледжа.

4.8. Студенческое научное общество (далее – СНО) – форма студенческого самоуправления. Порядок деятельности, цели задачи, структура определяются локальным нормативным актом колледжа.

Организацию НМР в филиалах колледжа осуществляет руководитель филиала при тесном взаимодействии с заместителем директора по научно-методической работе.

## **V. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

5.1. НМР колледжа ведётся посредством коллективных и индивидуальных форм.

### **5.1.1. Коллективные формы НМР:**

- *Научно-методический совет,*
- *Методическая комиссия (П(Ц)К),*
- *Научно-практические конференции (далее - НПК)* – форма организации научной деятельности колледжа, при которой студенты и преподаватели представляют и обсуждают свои исследовательские работы.

НПК проводятся согласно плану проведения научно-практических конференций различного уровня Приглашения для участия в НПК поступают на электронный адрес колледжа.

- *Школа начинающего преподавателя* – методическое объединение колледжа, создаваемое с целью оказания методической помощи начинающим педагогическим работникам.

Порядок деятельности, цели задачи, структура локальным нормативным актом колледжа.

*Педагогический лекторий* – одна из форм повышения квалификации и педагогического мастерства преподавателей колледжа. Проводится согласно плану работы на год (Приложение № 6 к настоящему Положению). Повышение квалификации педагогических работников колледжа включает в себя:

- организацию прохождения преподавателями курсов повышения квалификации;

- составление перспективного плана повышения квалификации преподавателей;

- проведение заседаний педагогического лектория, Школы молодого преподавателя;

- оказание индивидуальной помощи преподавателям по совершенствованию методики преподавания и внедрению в образовательный процесс компетентностного подхода;

- организацию и проведение аттестации педагогических работников колледжа;

- проведение открытых мероприятий в колледже;

- организацию стажировки педагогических кадров в профильных организациях в соответствии с требованиями к условиям реализации ППСЗ по специальностям;

- распространение и обобщение опыта педагогической работы преподавателей колледжа (проведение открытых занятий, выступления на педсовете, методическом совете, заседаниях методических комиссий, взаимопосещения занятий) и его внедрение в колледже;

- подготовку и проведение научно-методических семинаров, конкурсов, круглых столов, научно-практических конференций для преподавателей, декад П(Ц)К.

- *Временные творческие группы* – одна из форм методических объединений преподавателей, руководителей колледжа и других компетентных творческих лиц, объединенных общим интересом для выполнения той или иной учебно-методической, научно-методической, учебно-воспитательной задачи, возникшей в ходе развития колледжа и требующей оперативного решения.

Создаются на короткий или длительный срок на основании приказа директора колледжа.

- *Информационные совещания, круглые столы* – проводятся согласно плану научно-методической работы, который является частью годового единого плана колледжа.

- *Студенческое научное общество.*

- **Индивидуальные формы НМР:**

- Индивидуальные консультации – проводятся ответственными

работниками согласно должностным инструкциям по мере обращения преподавателей

Работа над индивидуальной методической темой, индивидуальное самообразование – проводится преподавателями колледжа.

Самообразование руководящих и педагогических работников колледжа включает повышение педагогической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы. Самообразование тесно увязывается с практической деятельностью и способствует улучшению качества обучения и воспитания обучающихся.

- Аттестация, повышение квалификации на курсах, стажировка – проводится согласно перспективному плану повышения квалификации (Приложение № 4 к настоящему Положению)

- Открытые уроки и внеклассные мероприятия – проводятся согласно плану открытых мероприятий, разрабатывает методист колледжа, совместно с председателями П(Ц)К, хранится в методическом кабинете 5 лет.

## **VI. ДОКУМЕНТООБОРОТ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

6.1. Документы по научно-методической работе:

- План научно-методической работы колледжа (Приложение № 2 к настоящему Положению) – является составной частью единого плана работы колледжа. Разрабатывается зам. директора по НМР на следующий учебный год в августе, в сентябре корректируется и принимается на заседании Научно-методического совета и утверждается директором, размещается на официальном Интернет-сайте колледжа в течение 10 дней после утверждения.

План заместителем директора по НМР подшивается в папку «Документы по научно-методической работе» и хранится у заместителя директора по научно-методической работе в течение 5 лет, после сдается в архив колледжа.

- Отчет о научно-методической работе колледжа за учебный год (Приложение № 3 к настоящему Положению) ежегодно готовится заместителем директора по НМР в июне текущего учебного года.

Отчёт подшивается заместителем директора по НМР в папку «Документы по научно-методической работе» и храниться в методическом кабинете в течение 5 лет. По истечении срока хранения – сдается в архив колледжа.

- Планы и отчетная документация работы Научно-методического совета – ведутся в соответствии с локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим деятельность НМС.

- Планы и отчетная документация деятельности П(Ц)К – ведутся в соответствии с локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим деятельность П(Ц)К.

- План работы Школы начинающего преподавателя составляется

методистом колледжа в августе, принимается в сентябре на заседании Научно-методического совета, размещается на официальном Интернет-сайте колледжа в течение 10 дней после утверждения.

- План работы Студенческого научного общества колледжа составляется председателем Совета СНО, рассматривается на заседании Совета СНО.

- Перспективный план повышения квалификации педагогических работников, составляется на пять лет методистом колледжа (Приложение № 4 к настоящему Положению).

- Отчеты о повышении квалификации педагогических работников, хранятся в папке «Документы по ФПК» в методическом кабинете (Приложение № 5 к настоящему Положению).

- Документация по курсовым и дипломным работам, требования к работам – ведутся в соответствии с локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта), организации и проведения государственной итоговой аттестации.

- Методические рекомендации для студентов и преподавателей, разрабатываются администрацией колледжа, преподавателями, принимаются на заседании Научно-методического совета. Разрабатывают члены Научно-методического совета, преподаватели колледжа. Хранятся в течение 5 лет в методическом кабинете. За сохранность отвечает методист колледжа. По истечении срока хранения – разрабатываются новые.

- Лучшие творческие работы студентов по итогам Конкурса лучшей творческой и исследовательской работы студентов – оформляются в соответствии с локальным нормативным актом колледжа.

- Материалы научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей (в электронном и печатном вариантах) – тезисы, доклады, сборники научно-практических конференций различного уровня. Хранятся в методическом кабинете в папке «Научно-исследовательская деятельность колледжа».

- Настоящее положение.

6.2. От руководителей филиалов – план, отчет о научно-методической работе. Являются составной частью плана, отчета о научно-методической работе колледжа. Руководители филиалов колледжа руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

Вся документация по научно-методической работе находится в методическом кабинете колледжа.

6.3. Ведет делопроизводство по НМР методист колледжа, заместители руководителей филиалов, в МФЦ ПК – методист центра, координирует – заместитель директора по научно-методической работе.

## **VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ**

7.1. Научно-методическая работа проводится при взаимодействии с:

- директором колледжа – по вопросам стратегии развития колледжа,

планирования деятельности колледжа, организации мероприятий на базе колледжа, участие педагогического коллектива и обучающихся в форумах, научно-практических конференциях, редактирование материалов, разработанных в колледже;

- заместителем директора по научно-методической работе – координации и контроля за процессом научно-методической работы, координирует работу преподавателей, методистов, председателей П(Ц)К, других педагогических и иных работников, методического кабинета, Научно-методического совета, а также разработку учебно-методической, научно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями – по вопросам методического сопровождения учебной, внеаудиторной работы студентов;

- заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом, психологом – по вопросам методического сопровождения воспитательной работы;

- заведующей практическим обучением – по вопросам методического сопровождения практического обучения, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов;

- руководителями филиалов – координируют научно-методическую работу филиалов;

- методистом колледжа, методистом МФЦ ПК – по вопросам методического сопровождения организации образовательного процесса в колледже, в центре;

- председателями П(Ц)К – по вопросам организации и руководства научно-методической работой методических комиссий;

- работниками библиотеки – по вопросам информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;

- работниками отдела информационных технологий – по вопросам информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;

- административно-хозяйственной частью по вопросам поддержания материальной базы колледжа, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

- юрисконсультom по вопросам согласования локальных актов колледжа;

- бухгалтерией – по вопросам финансового обеспечения научно-методической работы;

- редактором официального Интернет-сайта – по вопросам размещения информации по результатам научно-методической работы, структуре НМС на официальном Интернет – сайте колледжа (филиалов);

- работниками Приемной директора – по вопросам приказов по научно-методической работе.

7.2. В период отсутствия зам. директора по НМР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

7.3. В период отсутствия методиста (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **VIII. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНО–МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

8.1. Материальное обеспечение НМР в колледже складывается из бюджетных и внебюджетных средств.

Осуществляет бухгалтерия и директор колледжа.

## **IX. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. За успехи, достигнутые в научно-методической работе, участники научно-методической деятельности могут быть поощрены директором колледжа по представлению заместителя директора по научно-методической работе следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами, дипломами;
- материальное стимулирование, премии и ценные подарки.

9.2. За нарушение дисциплины участники научно-методической деятельности могут быть привлечены директором колледжа к дисциплинарной ответственности и на них могут быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.3. Формы материального стимулирования НМР студентов отражены в локальном нормативном акте колледжа, регламентирующем стипендиальное обеспечение и другие формы материального стимулирования и социальной поддержки студентов колледжа.

9.4. Поощрение преподавателей и других сотрудников осуществляется по представлению зам. директора по НМР в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами колледжа, на основании приказа директора колледжа.

9.5. Зам. директора по НМР несет ответственность:

- за организацию НМР в колледже;
- за надлежащее оформление документов и достоверность вносимых в них данных;
- правильность и полноту использования предоставленных ему

прав, полученной в ходе выполнения своих должностных обязанностей информации;

- соблюдение действующего законодательства, требований внутренних нормативных документов колледжа – Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, положений, регламентов, приказов, распоряжений и иных документов, производственной и трудовой дисциплины, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- качество и своевременность выполнения поручаемых ему заданий, в том числе связанных с реализацией процессов и видов деятельности, достижение критериев результативности процессов и видов деятельности; недостоверный мониторинг,

- сбор и анализ данных;

- последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу и т.п.;

- качественное ведение делопроизводства.

9.6. Методист несет ответственность:

- за организацию, координацию методической работы в колледже,

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав, полученной в ходе выполнения своих должностных обязанностей информации;

- соблюдение действующего законодательства, требований внутренних нормативных документов колледжа – Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, положений, регламентов, приказов, распоряжений и иных документов, производственной и трудовой дисциплины, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- качество и своевременность выполнения поручаемых ему заданий, в том числе связанных с реализацией процессов и видов деятельности, достижение критериев результативности процессов и видов деятельности; недостоверный мониторинг,

- сбор и анализ данных;

- качественное ведение делопроизводства.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ КОЛЛЕДЖА**

10.1. Контроль за деятельностью НМР колледжа осуществляет директор колледжа в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

## **XI. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

11.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.,



11.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

11.3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,

11.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

11.5. Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

11.6. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8.09.2015 №608н;

11.7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

11.8. Письмо Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»,

11.9. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изм. и доп.),

11.10. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО),

11.11. Закон Орловской области от 30 августа 2013 г. №23/580-ОС «Закон об образовании в Орловской области»,

11.12. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015 г.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение обязательно к применению для:

- заместителя директора по учебной работе,
- заместителя директора по научно-методической работе,
- заместителя директора по воспитательной работе,
- руководителя МФЦ ПК,
- руководителей филиалов,
- заведующего практическим обучением,
- заведующих отделениями,
- заведующего библиотекой,
- методистов,
- председателей П(Ц)К.

12.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа,

Научно-методическим советом колледжа.

12.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

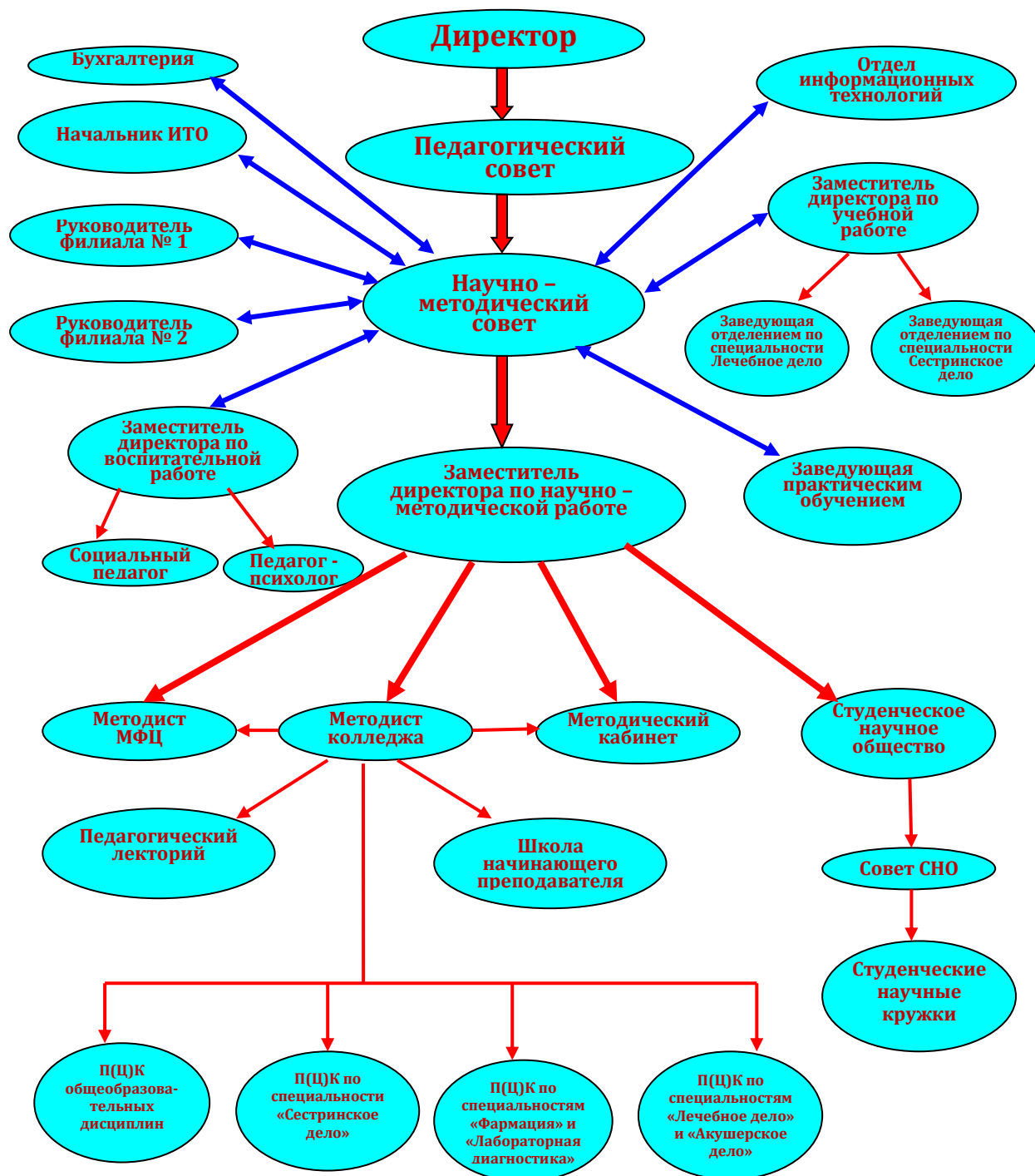
12.4. Положение принимается, изменяется и отменяется директором колледжа.

12.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего положения несут: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководители филиалов.

12.6. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у заместителя директора по научно-методической работе, руководителей филиала.

12.7. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

**СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ  
НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТОЙ  
БОУ ОО СПО «ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
И ЕЁ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский колледж»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**ПРИНЯТО:**

Научно-методическим советом  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»  
протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Студенческого научного  
общества БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский колледж»  
протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

**План научно-методической работы  
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж  
На 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ уч. год**

**Основная цель научно-методической работы колледжа:**

Формирование и реализация единой научно-методической и информационной среды в колледже с целью создания условий для профессионального роста педагогов и получения студентами современного качественного образования.

**Основные задачи научно-методической работы колледжа:**

- Обновление содержания подготовки специалистов, внедрение современных технологий обучения, обеспечивающих повышение качества учебного процесса в колледже.
- Формирование нормативной и информационно-методической базы для поддержки педагогических кадров и повышения уровня образовательного процесса.
- Совершенствование уровня учебно-методической, научно-методической и организационно-методической работы педагогического коллектива для повышения эффективности обучения в колледже.
- Создание условий для развития творческой инициативы и повышения профессионального мастерства педагогов, оказание им своевременной

методической помощи.

**Основные направления научно-методической работы:**

- Повышение квалификации
- Методическое сопровождение учебной работы
- Методическое сопровождение воспитательной работы
- Методическое сопровождение организации образовательного процесса
- Научно-методическое сопровождение организации образовательного процесса
- Информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственные</b>

Заместитель директора

по научно-методической работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №3  
к Положению о научно-методической  
работе БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский колледж»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**Отчёт об итогах научно-методической работы  
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»  
за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год**

Заместитель директора по  
Научно-методической работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БПОУ ОО «Орловский  
базовый медицинский колледж»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН АТТЕСТАЦИИ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п п	Ф.И.О.	Последний раз		Очередное прохождение					
		аттес- та- ция	ФПК	/-	/-	/-	/-	/-	/-
1.									
2.									
3.									

Заместитель директора по  
Научно-методической работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано:  
Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## ОТЧЕТ

### ПРЕПОДАВАТЕЛЯ БПОУ ОО «ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_.

П(Ц)К \_\_\_\_\_

Место проведения повышения квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Форма повышения квалификации</b>	
<b>Название ФПК</b>	
<b>Цели направления ФПК</b>	
<b>Сроки ФПК</b>	

В рамках данного мероприятия повышения квалификации были рассмотрены следующие основные тематические вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Участие преподавателя в курсах повышения квалификации по данной тематике обеспечило \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Позволило получить новые знания в вопросах:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Применение полученных знаний и навыков позволит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отчет представлен \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО:**

Научно-методическим советом  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**План работы педагогического лектория  
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»  
на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год**

**Задачи педагогического лектория:**

- Внедрение в образовательный процесс ФГОС СПО;
- Освящение актуальных вопросов профессиональной деятельности преподавателя
  - Самосовершенствование преподавателей с учетом современного уровня развития психолого-педагогической науки,
  - Знакомство преподавателей с современными педагогическими технологиями образовательного процесса.

№	Месяц/Тема лектория	Ответственные
<b>Октябрь</b>		
<b>Декабрь</b>		
<b>Февраль</b>		
<b>Апрель</b>		

Методист колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

