

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГАПОУ «ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Экз. № _____

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»



Предисловие

1 Документированная процедура разработана исполняющим обязанности заместителя директора по научно-методической работе организации.

2 Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

3 Настоящая документированная процедура является собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



Содержание

1 Назначение	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины и определения	5
4 Сокращения	5
5 Ответственность	5
6 Требования	7
6.1 Общие положения	7
6.2 Основные задачи	7
6.3 Основные положения	8
6.4 Текущий контроль качества обучения	9
6.5 Промежуточная аттестация	10
6.6 Итоговый контроль	12
7 Внесение изменений	16
9 Рассылка	16
Лист регистрации изменений	17
Лист ознакомления	18
Лист рассылки	19



ПП –5. Методическая поддержка образовательного процесса и обучение ИПК

Лист 4 из 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом совете
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

Редакция: 1 - 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
С.В. Соколова



«02» сентября 2017 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГАПОУ «ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает правила организации научно-методической деятельности в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

Настоящая документированная процедура действительна для заместителей директора по УПР, УМР, УВР, курирующих старших мастеров по направлениям подготовки, преподавателей учебных дисциплин, мастеров производственного обучения.

2 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по профессии.

4 Сокращения

ДП – документированная процедура;

СМК – система менеджмента качества;

НД – нормативный документ;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по профессии;

ФЗ - федеральный закон;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ОП – образовательная программа.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля над процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применении процедур организации научно-методической деятельности



возложена на исполняющего обязанности заместителя директора по научно-методической работе организации.

6 Общие положения

6.1 Общие положения

6.1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом колледжа, приказами Министерства образования Российской Федерации и Республики Татарстан, регламентирующими учебную деятельность средних профессиональных учебных заведений.

6.1.2 Настоящее Положение определяет формы, порядок проведения научно-методической работы в ГАПОУ «Елабу́жский политехнический колледж».

6.2 Основные положения

6.2.1 Научно-методический совет организует и координирует работу подразделений колледжа, направленных на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива.

6.3 Содержание деятельности научно-методического совета

6.3.1 Основная деятельность научно-методического совета (НМС) заключается в организации и планировании инновационной работы в колледже, в выработке рекомендаций и предложений по её совершенствованию.

6.4 Главными задачами научно-методического совета являются:

- изучение состояния и перспектив инновационной деятельности; обобщение и внедрение научных разработок, передового педагогического опыта;
- прогнозирование и проектирование развития инновационной деятельности колледжа;
- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров;
- внедрение в образовательную деятельность достижений и рекомендаций передового педагогического опыта, опыта педагогов-новаторов;
- координация научной деятельности структурных подразделений и методических служб в области инновационной работы в колледже.



6.5 Функции научно-методического совета:

- информационно-аналитическая (состояние и перспективы инновационной деятельности; обобщение и внедрение передового педагогического опыта);
- проектировочно - прогностическая (прогнозирование и проектирование развития инновационной деятельности);
- обучающая (организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров);
- внедренческая (внедрение и использование достижений и рекомендаций педагогического опыта в системе профессионального образования);
- координационная (координация деятельности структурных подразделений в области развития инновационной работы в Учреждении).

6.6 Состав, организация и управление деятельностью научно-методического совета

6.6.1 Организация и управление деятельностью научно-методического совета осуществляется заместителем директора по научно-методической работе.

6.6.2 Членами НМС являются заместители директора по учебной, воспитательной, учебно-производственной, научно-методической работе, руководители структурных подразделений, председатели цикловых методических комиссий, руководители инновационных, социальных проектов.

6.6.3 НМС выбирает из своего состава секретаря, на которого возлагаются функции по ведению всех документов (планов работы, протоколов заседаний). План работы НМС на год обсуждается на его заседании и утверждается директором колледжа.

6.7 Научно-методический совет проводит следующую работу:

- анализирует, контролирует ход и результаты комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития колледжа;
- анализирует состояние и результативность работы научно-методической службы;
- организует разработку, экспертизу стратегических документов колледжа, рекомендует к рассмотрению на педагогическом совете (программы



развития, перспективного плана деятельности на учебный год, основных профессиональных образовательных программ);

- рассматривает, рекомендует к утверждению положения по научно-методическому, учебно-программному обеспечению образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает единые требования к разработке и оформлению учебно-программной документации;
- осуществляет общее руководство разработкой программно-методического обеспечения образовательной деятельности;
- организует своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов консультирование участников образовательной деятельности по проблеме инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;
- вносит предложения по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности научно-методической службы, участвует в их реализации;
- вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности (поиск и освоение новшеств, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.);
- вносит предложения по созданию временных творческих коллективов;
- вносит предложения по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе входе аттестации.

7 Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2012.

8 Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в организации и проведении текущего контроля качества обучения и промежуточной аттестации студентов ГАОУ СПО «Елабу́жский политехнический колледж»: и.о. зам. директора по УМР, и.о. зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, преподавателям учебных дисциплин, старшим мастерам, мастерам производственного обучения.



РАЗРАБОТАЛ

И.о. зам. директора по НМР

Р.Ш. Назипова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

Н.В. Тихомирова

И.о. зам. директора по УМР

О.С. Шараборина

Зам. директора по УВР

О.Е. Иванова

Зам. директора по ОВ

И.А. Штычкова

