



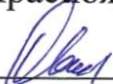
**ФИЛИАЛ ОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. КРАСНОЯРСКЕ**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»

в г. Красноярске

 Г. А. Овчинников
«28» ноября 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом кабинете**

Красноярск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-методический кабинет (далее НМК) является структурным подразделением филиала, обеспечивающим реализацию основных направлений научной и учебно-методической работы образовательного учреждения.

1.2. В своей деятельности НМК руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом института, Положением о филиале, приказами, инструкциями, письмами Министерства образования и науки РФ, а также настоящим Положением, утвержденным Советом филиала и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность структурных подразделений филиала, а также приказами и распоряжениями директора филиала.

1.3. Нормативными основаниями для образования и деятельности НМК являются:

- Указ Президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной политики в области образования и науки» № 599 от 7 мая 2012г.;

- Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий» на 2013 – 2020гг.»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2014г. № 14 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НМК

2.1. Создание условий для качественной научной и учебно-методической работы в филиале, соответствующей требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Юриспруденция.

2.2. Координация деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов в организации и проведении научной работы.

2.3. Содействие профессорско-преподавательскому составу кафедр в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне, а также в их качественном методическом обеспечении.

2.4. Оказание организационно-методической помощи студентам всех форм

обучения в самостоятельном изучении программного материала.

2.5. Учёт и обобщение научной и учебно-методической работы кафедр филиала, разработка предложений по их совершенствованию, внедрению в учебный процесс современных средств и методов обучения.

2.6. Изучение и обобщение опыта методической работы других вузов.

2.7. Организация авторского сопровождения (внедрения) результатов научной работы в образовательный процесс.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НМК

1. Постоянный мониторинг:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта через:

- оснащение учебного процесса качественной планирующей и учебной документацией (учебные планы, рабочие программы, тематические планы и т.д.);
- анализ, редактирование, разработку учебно-методических материалов;
- формирование фондов учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедр (УМК), методических и наглядных пособий, других учебно-методических материалов и ТСО и обеспечение ими учебных занятий;
- содействие профессорско-преподавательскому составу кафедр в разработке, оформлении учебно-методических комплексов и подготовке их к изданию;
- содействие профессорско-преподавательскому составу кафедр в проведении консультаций по оказанию помощи студентам при подготовке к семинарским и практическим занятиям, выполнении курсовых и контрольных работ, подготовке и сдаче зачетов и экзаменов, организации практик;
- содействие кафедрам в формировании фонда оценочных средств качества подготовки обучающихся;
- организацию методической поддержки молодых преподавателей.

- повышения квалификации преподавателей через:

- участие в работе тематических семинаров, конференций;
- работу в составе проблемных групп;
- взаимопосещение занятий;
- участие в работе постоянно действующего семинара ППС;
- обучение в магистратуре, работу над диссертацией.

2. Сбор, обобщение, систематизация и классификация учебно-нормативных, учебно-методических материалов:

- консультирование студентов по вопросам использования ими кафедральных учебных и учебно-методических фондов, наглядных пособий;

- участие в оформлении стендов и витрин научной и учебной литературы, нормативных актов, учебно-методических материалов, рекомендованных для изучения по темам преподаваемых на кафедрах дисциплин.

3. Обеспечение научной деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов:

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу кафедры в организации и проведении научных исследований, олимпиад, викторин, диспутов, научно-практических конференций, встреч с практическими работниками правоприменительных органов, в оформлении научных исследований в научном редактировании и корректировке монографий;
- оказание помощи студентам по организации научно-исследовательской работы (НИРС);
- участие в организации конкурсов на лучшую студенческую научную работу;
- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу во внедрении результатов НИР и НИРС в образовательный процесс.

4. Подготовка и размещение на сайте филиала информации в рамках функций научно-методического кабинета

- размещение информации на сайте филиала для самостоятельной работы студентов в межсессионный период;
- размещение информации на сайте филиала о результатах НИР и НИРС;
- Оказание помощи студенческому научному обществу в размещении информации о результатах НИРС на сайте в разделе «Наука и инновации».

4. УПРАВЛЕНИЕ НМК

4.1. Руководство научно-методическим кабинетом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности директором филиала по представлению заместителя директора филиала по учебной и научной работе

4.2. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование деятельности кабинета по изданию и тиражированию учебно-методических комплексов, по подготовке и изготовлению учебных и наглядных пособий, информационных стендов, а также на обеспечение кабинета компьютерной техникой и расходными материалами.

4.3. Заведующий научно-методическим кабинетом ведёт учётную документацию, предоставляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий научно-методическим кабинетом имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию научно-методической и учебно-методической работы филиала.

5.3. Использовать в установленном порядке материально-техническую и социально-бытовую базу филиала.

5.4. Заведующий кабинетом несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ВЗАИМОСВЯЗИ

6.1. Работа заведующего научно-методическим кабинетом осуществляется под руководством заместителя директора филиала по учебной и научной работе при тесном взаимодействии с заведующими кафедрами.

6.2. Заведующий научно-методическим кабинетом взаимодействует:

- с библиотекой филиала по вопросам комплектования фондов, обмена информацией о новых поступлениях литературы, о подготовленных на кафедре материалах, учебных пособиях, учебно-методических комплексах;

- с кабинетом информационно-технического обеспечения образовательного процесса по вопросам методики проведения учебных занятий на его базе; с учебной частью по вопросам содержания учебно-методического обеспечения учебного процесса, сроков и этапов подготовки учебно-методических материалов.

Положение обсуждено и одобрено на заседании Совета филиала 25 сентября 2014г., протокол №1.

Секретарь Совета



Л.В. Есиневич