# министерство образования и науки Самарской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»

| ПРИНЯТО   |         | УІВЕРЖДА   | Ю            |           |         |
|---|---------|--|--------------|-----------|---------|
| на заседании Педагогического совета ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» |         | Директор ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» |              |           |         |
| Протокол №  |         |  | <del> </del> | _ Мисюк 1 | Г.М.    |
| « »   | 2023 г. | Приказ №   | <b>от</b> «  | <b>»</b>  | 2023 г. |

### ПОЛОЖЕНИЕ об организации научно-методической работы

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации научно-методической работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно Положение и Училище) регламентирует условия и порядок организации научно методической работы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022)
   «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и локальными актами Училища;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.3. Научно-методическая работа (далее HMP) это основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией Училища, преподавателями с целью повышения качества образовательных услуг.
- 1.4. Научно-методическая работа является одним из основных направлений деятельности Училища и осуществляется с целью непрерывного повышения компетентности и профессионального мастерства каждого преподавателя, творческого потенциала педагогического коллектива в целом, эффективности образовательного процесса.

НМР Училища представляет собой гибкую систему взаимосвязанных организационно педагогических мероприятий, направленных на оптимизацию подготовки специалистов среднего звена.

НМР способствует повышению эффективности учебно-воспитательного процесса в целях улучшения качества подготовки специалистов среднего звена по реализуемым Училищем специальностям, повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников и обучающихся Училища.

- 1.5. Общее руководство научно-методической работой в Училище осуществляет директор Училища. Непосредственно возглавляет научно-методическую работу в Училище заместитель директора по учебной работе.
- 1.6. Содержание научно-методической работы основывается на нормативно-правовых документах и законодательных актах Российской Федерации, Уставе Училища, локальных нормативных актах, регламентирующих организацию и управление научно-методической работой, деятельностью педагогических кадров.

### 2. Цель, задачи функции научно-методической работы Училища

- 2.1. Целью НМР является формирование и реализация единой научнометодической и информационной среды в Училище с целью создания условий для профессионального роста преподавателей и получения обучающимися современного качественного образования.
  - 2.2. Основными задачами НМР являются:

- обновление содержания программ подготовки специалистов среднего звена, внедрение современных технологий обучения, обеспечивающих повышение качества учебного процесса в Училище;
- 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 Училище;
- создание условий для развития творческой инициативы и повышения профессионального мастерства преподавателей, оказание им своевременной методической помощи;
- расширение спектра информационного взаимодействия с социальными партнёрами, различными субъектами образовательного пространства городского округа Самары и Самарской области;
- постоянное совершенствование нормативной документации,
   регламентирующей образовательную деятельность и др.

#### 3. Основные направления, принципы и содержание научно-методической работы

- 3.1. Основными направлениями НМР являются:
- а) инновационное:
- изучение спроса и предложений рынка труда, 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 Училища;
  - в) творческое:
- развитие у преподавателей и обучающихся готовности к самообразованию, к переосмыслению своей роли в профессиональном пространстве;

- совершенствование системы повышения квалификации использование дистанционного обучения;
- совершенствование работы с обучающимися, 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 учётом 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 проблемномодульного;
- совершенствование аудиторной системы ведения занятий (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 преподавателя;
- повышение эффективности контроля качества образования;
- корректировка мониторинга качества образования как средства управления образовательной системой.
  - 3.2.3. Совершенствование педагогической деятельности:
- развитие технологической, коммуникативной компетентности преподавателей;
- использование резервов эффективности педагогического труда, современных информационно-педагогических технологий в повышении квалификации преподавателей;
- 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 Училища планируется на основе анализа деятельности педагогического коллектива, планов работы Совета директоров образовательных учреждений профессиональных образовательных организаций Самарской области 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 Училиша.
  - 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 преподавателямруководителям производственной практики;
- методическое обеспечение теоретических и практических занятий по учебным предметам, дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей;
- контроль за качеством практической и теоретической подготовки обучающихся всех специальностей посредством проведения срезов знаний с последующим анализом их итогов;
- оформление учебно-методической документации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования 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 (законными представителями) и т.д.;
- работа педагога-психолога Училища;
- воспитание образовательной самостоятельности обучающихся 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 Училища;
- рейтинговая оценка работы преподавателей Училища по итогам года;
- работа педагогического коллектива над методической проблемой года;
- организация работы студенческих научных кружков;
- координация работы руководителей курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;
- организация учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся Училища.
- 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 обучающихся;
- обеспечение бесперебойной работы файлового сервера;
- обеспечение своевременного пополнения контента официального сайта
   Училища, его своевременного продвижения;
- формирование материалов учебных предметов, учебных дисциплин и междисциплинарных курсов на образовательном портале;
- сопровождение дистанционного образования работников и обучающихся;
- обеспечение возможности участия работников и обучающихся в Интернетконференциях, вебинарах, форумах;
- осуществление контроля за формированием библиотечного фонда Училища в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования;
- ведение работы по созданию медиатеки Училища;
- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователя;
- обеспечение свободного доступа педагогических работников Училища к мультимедийным фондам Училища и возможности пользования ими;
- своевременное информирование пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучение потребностей преподавателей в образовательной информации;

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

#### 4. Структура управления научно-методической работой Училища

- 4.1. Структура управления научно-методической работой Училища 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 Училища, представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.
- 4.2 Общее руководство научно-методической работой в Училище осуществляет его директор, который:
- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития научно-методической деятельности в Училище;
- определяет основные направления политики Училища в сфере научнометодической деятельности;
- организует взаимодействие руководителей НМР с юридическими и физическими лицами, органами власти, работодателями по вопросам реализации политики Училища 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, инвентарём, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцтоварами и т.п.;
- утверждает ежегодный план финансово-хозяйственного обеспечения научнометодической деятельности в общей смете расходов Училища;
- осуществляет контроль за научно-методической деятельностью;
- утверждает штат и структуру НМР
- 4.3. Научно-методический совет Училища 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 Училища.

- 4.4. Заместитель директора по учебной работе непосредственно возглавляет, организует, планирует и координирует научно-методическую работу в Училище.
- 4.5. Методист Училища организует и координирует учебнометодическую деятельность преподавателей Училища в соответствии с основными направлениями научно-методической работы.

Методист находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебной работе, назначается на должность приказом директора Училища.

4.6. Методист организует и координирует учебно-методическую деятельность Училища.

Предметно-цикловые комиссии — это профессиональные объединения педагогических работников нескольких родственных учебных предметов, учебных дисциплин (профессиональных модулей), создаваемые для организации учебно-методической и научно методической работы в Училище.

#### 5. Формы организации научно-методической работы Училища

- 5.1. НМР Училища ведётся посредством коллективных и индивидуальных форм.
  - 5.1.1. Коллективными формами НМР являются:
- научно-методический совет;
- предметно-цикловая комиссия;
- научно-практические конференции (далее НПК) форма организации научной деятельности Училища, при которой обучающиеся и преподаватели представляют и обсуждают свои исследовательские работы.

НПК проводятся согласно плану проведения научно-практических конференций различного уровня. Приглашения для участия в НПК поступают с электронного адреса Училища участникам.

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

#### 5.1.2. В Училище осуществляются индивидуальные формы НМР.

Индивидуальные консультации проводятся ответственными работниками согласно должностным инструкциям по мере обращения преподавателей. Работа над индивидуальной методической темой, индивидуальное самообразование проводится преподавателями Училища.

Самообразование руководящих и педагогических работников Училища включает повышение педагогической и профессиональной квалификации, культурного уровня путём 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.

Открытые занятия и внеаудиторные мероприятия проводятся согласно плану открытых мероприятий, разрабатывает методист Училища, совместно с председателями предметно-цикловых комиссий, материал по открытым урокам и внеаудиторным мероприятиям хранится в методическом кабинете 5 лет.

#### 6. Документооборот научно-методической работы Училища

#### 6.1. Документами по научно-методической работе являются:

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

План заместителем директора по учебной работе подшивается в папку «Документы по научно методической работе» и хранится у заместителя директора по учебной работе в течение 5 лет, после сдаётся в архив Училища.

Отчёт о научно-методической работе Училища за учебный год (Приложение № 3 к настоящему Положению) ежегодно готовится заместителем директора по учебной работе в июне текущего учебного года

Отчёт подшивается заместителем директора по учебной работе в папку «Документы по научно методической работе» и хранится в методическом кабинете в течение 5 лет. По истечении срока хранения сдаётся в архив Училища.

- Планы и отчётная документация работы Научно-методического совета ведутся в соответствии с локальным нормативным актом Училища, регламентирующим деятельность научно-методического совета.
- Планы и отчётная документация деятельности предметных цикловых комиссий ведутся в соответствии с локальным нормативным актом Училища, регламентирующим деятельность предметных цикловых комиссий.
- План работы Школы начинающего преподавателя составляется методистом Училища в августе, принимается в сентябре на заседании Научно методического совета, размещается на официальном Интернет сайте Училища в течение 10 дней после утверждения.
- Перспективный план повышения квалификации педагогических работников, составляется на пять лет заместителем директора по учебной работе (Приложение № 4 к настоящему Положению).
- Отчёты о повышении квалификации педагогических работников хранятся в папке «Документы по повышению квалификации педагогических работников» в методическом кабинете (Приложение № 5 к настоящему Положению)
- Документация по курсовым работам (проектам) и выпускным квалификационным работам, требования к работам ведутся в соответствии с локальными нормативными актами Училища, регламентирующими порядок организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) организации и проведения государственной итоговой аттестации
- Методические рекомендации для обучающихся и преподавателей, разрабатываются администрацией Училища, преподавателями, принимаются на заседании Научно методического совета. Разрабатывают члены научнометодического совета, преподаватели Училища. Хранятся в течение 5 лет в методическом кабинете. За сохранность отвечает методист Училища. По истечении срока хранения разрабатываются новые.
- Лучшие творческие работы обучающихся по итогам Конкурса лучшей творческой и исследовательской работы обучающихся оформляются в соответствии с локальным нормативным актом Училища.
- Материалы научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей (в электронном и печатном вариантах) тезисы, доклады, сборники научно практических конференций различного уровня. Хранятся в методическом кабинете в папке «Научно-исследовательская деятельность Училища».
- Настоящее положение

6.2. Ведёт делопроизводство по HMP методист Училища, координирует – заместитель директора по учебной работе.

#### 7. Взаимодействие и взаимозаменяемость

- 7.1. Научно методическая работа проводится при взаимодействии с:
- директором Училища по вопросам стратегии развития Училища, планирования деятельности Училища, организации мероприятий на базе Училища, участие педагогического коллектива и обучающихся в форумах, научно практических конференциях, редактирование материалов, разработанных в Училище;
- заместителем директора по учебной работе осуществляется координация и контроль за процессом научно-методической работы, координирует работу преподавателей, методиста, председателей предметно-цикловых комиссий, преподавателей, методического кабинета, научно-методического совета, а также разработку учебно-методической, научно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Училища. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- заместителем директора по организационно-воспитательной работе, педагогом-психологом — по вопросам методического сопровождения воспитательной работы;
- методистом— по вопросам методического сопровождения организации образовательного процесса в Училище;
- председателями предметно-цикловых комиссий по вопросам организации и руководства научно-методической работой комиссий;
- библиотекарем по вопросам информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;
- административно-хозяйственной частью по вопросам поддержания материальной базы Училища, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения научно-методической работы;
- администратором официального сайта Училища по вопросам размещения информации по результатам научно методической работы на официальном сайте Училища;

- секретарём директора по вопросам приказов по научно-методической работе.
- 7.2. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт 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 несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

#### 8. Поощрения, взыскания, ответственность участников научно-методической деятельности Училища

- 8.1. За успехи, достигнутые в научно-методической работе, участники научно-методической деятельности могут быть поощрены директором Училища по представлению заместителя директора по учебной работе следующим образом:
- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почётными грамотами, дипломами;
- материальное стимулирование, премии и ценные подарки.
- 8.2. За нарушение дисциплины участники научно методической деятельности могут быть привлечены директором Училища к дисциплинарной ответственности и на них могут быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Формы материального стимулирования НМР обучающихся отражены в локальном нормативном акте Училища, регламентирующем стипендиальное обеспечение и другие формы материального стимулирования и социальной поддержки обучающихся Училища.
- 8.4. Поощрение преподавателей и других работников осуществляется по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами Училища, на основании приказа директора Училища.
  - 8.5. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за:
- организацию НМР в Училище;
- 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 Училища, Устава Училища, Правил внутреннего трудового распорядка, положений, регламентов, приказов, распоряжений и иных документов, производственной и трудовой дисциплины, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- качественность 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 Училищу и т.п.;
- качественное ведение делопроизводства.
  - 8.6. Методист несёт ответственность за:
- организацию, координацию методической работы в Училище;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав, полученной в ходе выполнения своих должностных обязанностей информации;
- соблюдение действующего законодательства, требований внутренних нормативных документов Училища, Устава Училища, Правил внутреннего трудового распорядка, положений, регламентов, приказов, распоряжений и иных документов, производственной и трудовой дисциплины, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- качественность 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.

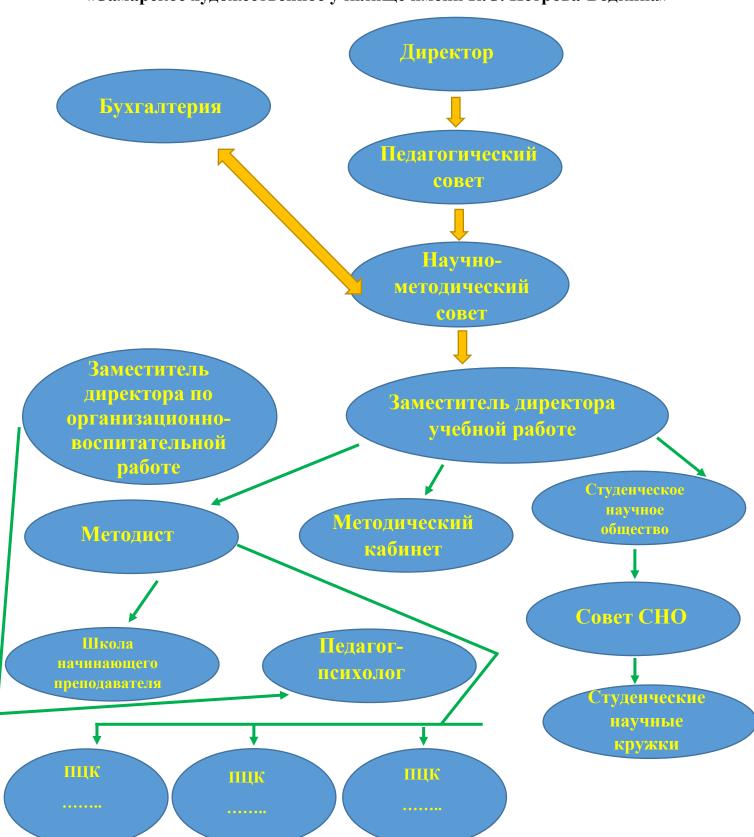
#### 9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение об организации научно-методической работы является локальным нормативным актом, принимается на Совете учреждения и утверждается приказом директора Училища.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение об организации научно-методической работы принимается на неопределённый срок.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

#### СТРУКТУРА

## управления научно-методической работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области

«Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»



| шишто   | S I DEI MANIO  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| на заседании Педагогического совета ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»           | Директор ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»                                   |  |  |  |
| Протокол №  | Мисюк Г.М.   |  |  |  |
| «»2023 г.   | Приказ № от «» 2023 г.   |  |  |  |
| Согласовано Председатель Студенческого совета ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» | Согласовано Представитель Совета родителей ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина» |  |  |  |
| «»2023 г.   | «»2023 г.  |  |  |  |

VTREPWILLIO

принято

План научно-методической работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» на 202\_\_ - 202\_\_ учебный год

Основная цель научно-методической работы Училища: формирование и реализация единой научно-методической и информационной среды в Училище с целью создания условий для профессионального роста преподавателей и получения обучающимися и современного качественного образования.

Основные задачи научно методической работы Училища:

- обновление содержания подготовки специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих, служащих, внедрение современных технологий обучения, обеспечивающих повышение качества учебного процесса в Училище;
- формирование нормативной-правовой 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 Училище;

 создание условий для развития творческой инициативы и повышения профессионального мастерства преподавателей, 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.

| No<br>n/n | Наименование<br>мероприятия | Сроки<br>исполнения | Ответственные |
|-----------|-----------------------------|---------------------|---------------|
| 1.        | -                           |                     |               |
| 2.        |                             |                     |               |
| 3.        |                             |                     |               |
| 4.        |                             |                     |               |
| 5.        |                             |                     |               |
| 6.        |                             |                     |               |
| 7.        |                             |                     |               |

| Заместитель директора |  |
|-----------------------|--|
| по учебной работе     |  |

| УТВЕРЖДА<br>Директор ГЕ  | Ю<br>SПОУ «Самарское         |
|--------------------------|------------------------------|
| художествен им. К.С. Пет | ное училище<br>рова-Водкина» |
|                          | /Мисюк Г.М.                  |
| <b>«</b> »               | 2023 r                       |

Отчёт об итогах научно-методической работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» за 202\_\_ - 202\_\_ учебный год

| Заместитель директора |      |
|-----------------------|------|
| по учебной работе     | <br> |

| УTВ      | ВЕРЖДАЮ    | )             |
|----------|------------|---------------|
| Дир      | ектор ГБП  | ЮУ «Самарское |
| худо     | жественно  | ое училище    |
| им. ]    | К.С. Петро | ва-Водкина»   |
|          |            | /Мисюк Г.М./  |
| <u> </u> | <u></u> »  | 2023 г.       |
|          |            |               |

## Перспективный план аттестации и повышения квалификации педагогических кадров на 202\_\_ - 202\_\_ гг.

| No  | Ф.И.О. | Сведения         | едения Очередное прохождение аттестации |             |             |             |             |
|-----|--------|------------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| п/п |        | об<br>аттестации | 202<br>202_                             | 202<br>202_ | 202<br>202_ | 202<br>202_ | 202<br>202_ |
| 1.  |        |                  |   |             |             |             |             |
| 2.  |        |                  |   |             |             |             |             |
| 3.  |        |                  |   |             |             |             |             |
| 4.  |        |                  |   |             |             |             |             |
| 5.  |        |                  |   |             |             |             |             |

| Заместитель директора по учебной работе | _ |  |
|---|---|--|
| Согласовано:<br>Специалист по кадрам    |   |  |

#### ОТЧЁТ

# преподавателя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» о прохождении курсов прохождения квалификации

| Фамилия, имя, отчество  |
|---|
| Должность   |
| Предметно-цикловая комиссия   |
| Место проведения повышения квалификации   |
|   |
| Форма повышения квалификации  |
| Наименование курса повышения квалификации   |
| Цели направления на курсы повышения квалификации  |
| Срок прохождения курсов повышения квалификации  |
| В рамках данного мероприятия повышения квалификации были рассмотрены следующие основные тематические вопросы: 1 |
| 2   |

|          | 3  |
|----------|--|
|          | 4  |
|          | 5  |
| тема     | Участие преподавателя в курсах повышения квалификации по данной<br>тике обеспечило |
|          | Позволило получить новые знания в вопросах:  |
|          | ;  |
|          | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |
|          | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |
|          | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |
|          | Применение полученных знаний и навыков позволит                                    |
|          |  |
|          |  |
| Отч      | ёт представлен   |
| <b>«</b> | » 202 г.   |