

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01 сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»
Т.В. Огнева
« 01 » 09 2020г.



Приказ № 135/1 од от 1 сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе

Тольятти 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативными правовыми актами министерства образования и науки Самарской области; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям; Уставом колледжа и локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Методический отдел является самостоятельным структурным подразделением Некоммерческого частного учреждения профессионального образования «Колледж управления и экономики» (далее – колледж).

1.3. Положение устанавливает задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников, общие требования к методической деятельности.

1.4. Руководство методической деятельностью в колледже и работой методического отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

1.5. Начальник методического отдела:

- назначается приказом директора колледжа из лиц, имеющих высшее образование (педагогическое) и стаж работы не менее 5-ти лет;
- подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической и научной работе;
- является секретарем Научно-методического совета;
- имеет право присутствовать на заседаниях предметных цикловых комиссий.

1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела.

1.7. Методический отдел осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по учебной и научной работе.

1.8. Задачи, стоящие перед методическим отделом определяются настоящим Положением, обязанности работников – должностными инструкциями.

1.9. Структура методического отдела:

- методический отдел;
- методический кабинет;
- библиотека.

1.10. В своей деятельности работники методического отдела руководствуются принципом толерантности, способствуют развитию отношений равноправного партнерства в принятии решений при достижении целей персоналом, преподавателями и студентами.

2. Задачи методического отдела

2.1. Планирование и организация учебно-методического процесса в колледже, руководство им, контроль и анализ развития этого процесса.

2.2. Координация и контроль методической деятельности преподавателей колледжа для подготовки специалистов по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.

2.3. Координация деятельности преподавателей, других подразделений колледжа с целью обеспечения качества методического процесса в соответствии с современными требованиями.

2.4. Разработка локальных нормативных актов, рекомендаций, требований, методических писем по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей.

2.5. Установление, поддержание связей с научно-методическими службами средних профессиональных и высших профессиональных образовательных организаций.

2.7. Организация и проведение методических советов, методических семинаров, конференций для преподавателей.

2.8. Создание благоприятной обстановки для продуктивной деятельности и профессионального роста членов педагогического коллектива колледжа.

2.9. Работа с социальными партнерами по вопросам учебно-методической деятельности.

3. Функции методического отдела

3.1. Методический отдел реализует следующие рабочие процессы:

- проектирование и реализация основных профессиональных образовательных программ;
- разработка локальных нормативных актов;
- методическая деятельность;
- редакционная деятельность;
- библиотечное обслуживание.

3.2. Для выполнения основных задач методический отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2.2. Оказание консультативной помощи в формировании основных профессиональных образовательных программ по реализуемым специальностям.

3.2.3. Оказание методической помощи в формировании учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам и профессиональным модулям в рамках действующих ФГОС.

3.2.4. Подготовка документов, необходимых для лицензирования и государственной аккредитации методической деятельности колледжа.

3.2.5. Разработка графика работы методического отдела, плана проведения методических советов.

3.2.6. Разработка перечня документов, локальных актов, рекомендаций, регламентирующих деятельность методического отдела колледжа.

3.2.7. Активизация и организация научной, методической, публицистической деятельности преподавателей.

3.2.8. Анализ удовлетворенности педагогического коллектива деятельностью работников методического отдела для обеспечения процесса развития, оптимизации и дифференциации методической работы колледжа.

3.2.9. Координация и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой, учебно-методическими пособиями.

3.3. Функции отдела реализуются через следующие формы работы:

3.3.1. Коллективные: педагогический совет, научно-методический совет, целевые творческие группы преподавателей, методические семинары, выставки, научно-практические конференции, конкурсы-смотры научно-методической работы преподавателей, учебных кабинетов и лабораторий.

3.3.2. Индивидуальные: работа по комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса по специальностям подготовки (согласно индивидуальным планам работы преподавателей), проведение открытых занятий и мастер-классов, индивидуальные консультации, самообразование, творческие отчеты, методическая помощь преподавателям в подготовке докладов и публикаций.

4. Права, обязанности и ответственность методического отдела

4.1. Методический отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений колледжа и преподавателей документы (планы, отчеты, учебно-методическую документацию и пр.), необходимые для осуществления

деятельности методического отдела и оценки результатов методической деятельности преподавателей.

4.1.2. Давать подразделениям и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам деятельности методического отдела.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности методического отдела.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами колледжа, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела.

4.1.5. Направлять сотрудников методического отдела на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации работников.

4.2. Методический отдел обязан:

4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

4.2.2. Выполнять приказы, распоряжения и поручения директора, заместителя директора по учебно-методической и научной работе в установленные сроки.

4.2.3. Определять стратегию методического обеспечения образовательного процесса, своевременно представлять необходимую информацию и нормативную документацию, соответствовать принятию управленческих решений в области информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.2.4. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетности.

4.2.5. Координировать методическую работу преподавателей колледжа, работу библиотеки.

4.3. Работники методического отдела несут ответственность:

4.3.1. За некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее ТК РФ).

4.3.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на своих рабочих местах, а также – за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и заместителя директора по учебно-методической и научной работе в соответствии с ТК РФ.

4.3.3. За поддержание в рабочем состоянии компьютерной техники.

4.3.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3.6. За отказ в помощи по методической работе всем заинтересованным сотрудникам.

5. Общие требования к методической деятельности

5.1. Методическая работа в колледже организуется в соответствии с годовым планом работы методического отдела, рассмотренным научно-методическим советом и утвержденным директором колледжа.

5.2. Преподаватели, административные работники должны вести научно-методическую работу, которая способствует повышению их педагогического мастерства, делового профессионального роста и совершенствованию учебного процесса.

5.3. Методическая работа преподавателя должна носить научный, исследовательский, обучающий и творческий характер.

5.4. Научно-методическая работа преподавателей реализуется в форме рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических комплексов (УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-оценочных средств, методических разработок, рекомендаций, указаний, пособий, докладов и др.

5.5. Научно-методическая работа должна иметь актуальную направленность:

- иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учетом новых достижений современной педагогической науки;
- обеспечивать связь изучаемого материала с будущей специальностью, т.е. быть практико-ориентированной;
- соответствовать требованиям ФГОС СПО.

6. Организация работы методического кабинета

Методический кабинет реализует следующие процессы и виды деятельности в них.

6.1. Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ:

- разработка компетентностной модели выпускника;
- разработка и корректировка рабочих учебных программ по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям по специальностям колледжа;
- разработка, корректировка и утверждение контрольно-оценочных средств по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям по специальностям колледжа.

6.2. Методическая деятельность:

- определение единой методической темы колледжа;
- разработка учебно-нормативной документации колледжа;
- ознакомление преподавателей и других педагогических работников с нормативными документами по вопросам учебно-методической работы;
- систематизация методических и информационных материалов и создание банка данных образовательных программ;
- организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов;
- организация изучения обеспеченности студентов учебной литературой и учебно-методическими материалами по дисциплинам;
- подготовка заявок на необходимую учебно-методическую и нормативную документацию.

6.3. Повышение квалификации преподавателей:

- разработка рекомендаций для преподавателей по составлению учебно-программной и методической документации;
- консультирование и оказание практической помощи отдельным преподавателям по вопросам учебно-методической работы;
- консультирование и оказание практической помощи отдельным преподавателям по вопросам разработки и составления рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, контрольно-оценочным средствам;
- организация проведения научно-практических семинаров, конференций, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий, направленных на совершенствование процесса обучения и повышение квалификации преподавателей.

6.4. Мониторинг качества заполнения журналов:

- разработка рекомендаций по оформлению журналов;
- контроль за качеством и своевременностью оформления журналов.

6.5. Организация хранения протоколов Научно-методического совета колледжа.

6.6. Организация размещения учебно-нормативной документации, а также материалов о проведении научно-практических семинаров, конференций, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий, направленных на совершенствование процесса обучения и повышение квалификации преподавателей на сайте колледжа.

7. Организация работы по изданию методических материалов

7.1. Целью работы по изданию методических материалов является обеспечение студентов современной учебно-методической литературой, повышение качества образовательного процесса.

7.2. Планирование работ по формированию методических указаний и рекомендаций осуществляет методический отдел.

7.3. Для размещения на официальном сайте колледжа, в локальной сети библиотеки допускаются работы:

- подготовленные автором (группой авторов) в текущем учебном году;
- имеющие внешнюю и внутреннюю рецензию;
- получившие положительный отзыв Научно-методического совета колледжа.

7.4. Ответственность за реализацию определяется в каждом конкретном случае индивидуально (автор, зав. библиотекой).