

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции методического отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (далее – ГАПОУ СКСиПТ).

2. Методический отдел является структурным подразделением колледжа в соответствии с организационной структурой, принятой Управляющим советом ГАПОУ СКСиПТ и утвержденной директором колледжа.

3. Основными целями методического отдела являются:

- организация методического сопровождения реализации основных образовательных программ в колледже;
- осуществление справочно-библиографического, информационного и библиотечного обслуживания пользователей;
- осуществление мониторинга контроля качества образовательной деятельности.

4. Основными задачами методического отдела являются:

- повышение профессионального и культурного уровня педагогических работников, стимулирование их общественной и служебной активности;
- обновление и совершенствование знаний в области преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей;
- совершенствование методов и стиля взаимодействия с обучающимися на принципах гуманизации, демократизации и гласности;
- формирование умений анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебно-воспитательной деятельности в частности;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта;
- осуществление мониторинга уровня качества и успеваемости обучающихся по итогам семестра;
- консультирование по вопросам системы менеджмента качества;
- систематическая работа по актуализации локальных нормативных актов колледжа и их регистрация.

5. В своей работе методический отдел руководствуется следующими документами: Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Инструктивными письмами и приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей и профессий СПО, Уставом ГАПОУ СКСиПТ, рекомендациями ФИРО РАНХиГС, ФГБОУ ДПО МИПК СПО, ИРО РБ, ЦОПП и другой нормативной документацией, регламентирующей порядок ведения образовательной деятельности, приказами и распоряжениями директора колледжа.

6. Методический отдел находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по методической и инновационной работе.

7. Руководство работой методического отдела осуществляет заведующий методического отдела.

8. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего методического отдела осуществляются приказом директора колледжа.

9. В состав методического отдела входят:

заведующий методического отдела, осуществляющий руководство методической работой в колледже;

методисты, осуществляющие методическое сопровождение образовательного процесса;

библиотекари, осуществляющие библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогического состава и обучающихся колледжа;

лицо, ответственное за оценку качества деятельности колледжа.

10. Методический отдел включает методические кабинеты (на площадке № 1 и на площадке № 3) и библиотеки (на площадке № 1 и на площадке № 3).

11. Материалы методических кабинетов включают разделы:

- нормативно-правовой (нормативно-правовая база, должностные инструкции и локальные акты);
- информационный (газеты и журналы, методическая и предметная литература, информационные письма Минпросвещения РФ, МОН РБ, ФИРО РАНХиГС, ФГБОУ ДПО МИПК СПО, ИРО РБ, ЦОПП);
- организационно-педагогический (текущие и перспективные планы работы методического отдела, методического совета, планы проведения повышения квалификации, аттестации педагогических работников, планы работы ПЦК);
- контрольно-диагностический (сведения о педагогических работниках колледжа, методики анализа уроков и занятий, анализы посещённых занятий);
- научно-методический (документы и материалы по внедрению инноваций в ПОО, рекомендации по организации работы с одарёнными детьми, выставка творческих исследовательских работ студентов);
- аналитический (отчёты СПО-1, СПО-мониторинг, отчёты в различные инстанции);
- обобщение опыта (методические папки преподавателей, папки ПЦК, материалы из опыта работы, выставка лучших методических разработок педагогических работников, материалы школ начинающего педагога, школы передового педагогического опыта, школы разработчиков ОПОП);
- архив (планы работы, протоколы заседаний методического совета и другая документация за последние 5 лет).

12. Каждая из библиотек состоит из читального зала, имеющего выход в Интернет и хранилища.

II. Основные функции

В целях реализации возложенных на него целей и задач методический отдел выполняет следующие функции:

2.1 По методической работе:

Методическая работа осуществляется по нескольким разделам (направлениям).

2.1.1. По нормативно-правовому разделу:

2.1.1.1 Создаёт локальные акты, банк нормативно-правовой информации, регулирующие учебно-методическую и научно-методическую работу в колледже.

2.1.1.2 Обеспечивает доступность для педагогических работников локальных актов, банка нормативно-правовой информации, регулирующих учебно-методическую и научно-методическую работу в колледже, путём их размещения в локальной сети колледжа.

2.1.1.3 Вносит предложения по поощрению педагогических работников за успехи в учебно-методической и научно-методической работе.

2.1.2 По информационному разделу:

2.1.2.1 Изучает информационные потребности педагогических работников.

2.1.2.2 Изучает, формирует, осуществляет отбор и внедрение передового педагогического опыта, организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в образовательный процесс.

2.1.2.3 Организует выставки новинок методической литературы.

2.1.2.4 Информировывает педагогических работников о проводящихся городских, региональных, республиканских, федеральных и международных олимпиадах, чемпионатах, конкурсах, конференциях, фестивалях, семинарах.

2.1.2.5 Выкладывает инструктивно-методическую информацию в локальной сети колледжа.

2.1.2.6 Готовит информацию о результатах участия педагогов и обучающихся колледжа в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах, фестивалях и др. мероприятиях для размещения на сайте колледжа, в социальных сетях, СМИ.

2.1.3 По организационно-педагогическому отделу:

2.1.3.1 Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела.

2.1.3.2 Планирует и координирует работу по повышению квалификации педагогических работников, в том числе стажировки.

2.1.3.2 Осуществляет связь с ИРО РБ, ОО ВО, другими ПОО, работодателями по вопросам совершенствования профессиональной подготовки обучающихся, совершенствования педагогического мастерства преподавателей колледжа.

2.1.3.3 Оказывает помощь по самообразованию педагогических работников.

2.1.3.4 Планирует и координирует работу по проведению аттестации педагогических работников.

2.1.3.5 Взаимодействует с отделом аттестации педагогических работников Республики Башкортостан.

2.1.3.6 Организует работу аттестационной комиссии колледжа.

2.1.4 По контрольно-диагностическому разделу:

2.1.4.1 Участвует в проведении внутриколледжного контроля.

2.1.4.2 Осуществляет контроль своевременности прохождения педагогическими работниками повышения квалификации, в том числе стажировки, аттестации.

2.1.4.3 Участвует в подготовке материалов для лицензирования новых профессий и специальностей.

2.1.4.4 Участвует в подготовке материалов для аккредитации и прохождения плановых проверок Обнадзора.

2.1.5 По научно-методическому разделу:

2.1.5.1 Организует работу методического совета колледжа, оформление его документации.

2.1.5.2 Участвует в инновационной деятельности колледжа.

2.1.5.3 Организует разработку и накопление учебно-методических методических пособий и рекомендаций для преподавателей и обучающихся.

2.1.5.4 Оказывает методическую помощь в подготовке и оформлении творческих работ обучающихся и педагогических работников для участия в городских, региональных, республиканских, федеральных и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях, фестивалях, семинарах;

2.1.5.5 Участвует в создании условий для реализации требований ФГОС СПО в части совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебными планами.

2.1.6 По аналитическому разделу:

2.1.6.1 Анализирует состояние учебно-методической работы и на этой основе подготавливает предложения и осуществляет меры по её совершенствованию.

2.1.6.2 Обеспечивает своевременную подготовку отчетности по всем направлениям деятельности методического отдела.

2.1.6.3 Организует проведение в колледже конкурсов «Лучший преподаватель», «Лучший мастер производственного обучения», «Лучшая методическая разработка», «Лучший кабинет, лаборатория, мастерская» и др.

2.1.6.4 Аккумулирует информацию о достижениях педагогических работников и обучающихся колледжа.

2.1.7 По обобщению опыта:

2.1.7.1 Организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.1.7.2 Организует работу школ начинающего педагога, передового педагогического опыта, школы разработчиков программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС).

2.1.7.3 Организует участие преподавателей колледжа в работе республиканских учебно-методических объединений (РУМО).

2.1.7.4 Координирует работу педагогов по созданию учебно-методических комплексов (УМК) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.2 По библиотечному обслуживанию:

2.2.1 Формирует библиотечный фонд, включая электронные библиотеки.

2.2.2 Осуществляет работы по сохранению библиотечного фонда.

2.2.3 Организует справочно - поисковый аппарат библиотеки.

2.2.4 Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

2.2.5 Осуществляет библиотечное обслуживание пользователей.

2.3 По оценке качества деятельности колледжа:

2.3.1 Содействует руководству колледжа в разработке политики и целей в области качества.

2.3.2 Разрабатывает рекомендации по критериям качества образования в соответствии с международными стандартами качества.

2.3.3 Доводит до сведения сотрудников направлений деятельности колледжа, ценностей, связанных качеством образовательной деятельности и системой менеджмента качества.

2.3.4 Планирует и осуществляет проекты по внедрению и улучшению системы менеджмента качества, разрабатывает предложения по повышению качества подготовки специалистов.

2.3.4 Организует обобщение и внедрение в практику положительного опыта учебно-воспитательной работы.

2.3.5 Участвует в разработке совместно со структурными подразделениями колледжа планов основных мероприятий, а также проектов приказов и распоряжений по вопросам совершенствования качества образования.

2.3.6 Организует процедуры сертификации системы менеджмента качества в колледже.

2.3.7 Проводит внутренние аудиты системы менеджмента качества подразделений колледжа в соответствии с графиком.

2.3.8 Осуществляет мониторинг степени удовлетворенности обучающихся качеством условий осуществления образовательной деятельности в форме электронного анкетирования «Колледж глазами студентов».

2.3.9 Осуществляет мониторинг уровня качества и успеваемости обучающихся по итогам семестра.

2.3.10 Консультирует руководителей подразделений колледжа по вопросам системы менеджмента качества.

2.3.11 Регистрирует актуализированные локальные нормативные акты колледжа.

III. Взаимоотношения методического отдела со структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ и внешними организациями

3.1 Методический отдел взаимодействует заместителями директора, заведующими дневного и заочного отделений колледжа, предметно-цикловыми комиссиями специальностей, профессий и циклов дисциплин по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса.

3.2 Методический отдел взаимодействует с заместителями директора, педагогом-психологом, заведующими отделениями по вопросам методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.3 Методический отдел взаимодействует с отделом ИТО по внедрению в образовательный процесс элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.4 Методический отдел взаимодействует с ИРО РБ, ОО ВО, ПОО, ЦООП по вопросам совершенствования педагогического мастерства преподавателей колледжа, консультирования, рецензирования подготовленных научно-методических материалов.

3.5 Методический отдел взаимодействует с отделом по правовому и кадровому обеспечению по вопросам дополнительного профессионального образования и аттестации педагогических работников.

3.4 Библиотека взаимодействует с отделом ИТО по работе с электронной библиотекой, электронным каталогом, сайтом библиотеки и другими электронными ресурсами.

IV. Права и обязанности

4.1 Методический отдел имеет право:

4.1.1 Рассматривать деятельность педагогических работников, заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими, ПЦК специальностей и циклов дисциплин по вопросам организации методической работы, в целях совершенствования учебно-методической и научно-методической работы колледжа.

4.1.2 Вносить на рассмотрение директору колледжа предложения о поощрении обучающихся и педагогических работников, участвовавших в проведении городских, региональных, республиканских, федеральных и международных олимпиад, чемпионатов, конкурсов, конференций, семинаров и занявшим на этих мероприятиях призовые места.

4.1.3 Выносить для рассмотрения в вышестоящие организации, после согласования с администрацией колледжа, предложения о поощрении педагогических работников и структурных подразделений колледжа, добившихся значительных результатов по внедрению передового педагогического опыта, комплексного методического обеспечения учебных дисциплин и использованию новейших технологий обучения и воспитания.

4.1.4 Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

4.1.5 Приглашать представителей профессорско-преподавательского состава образовательных организаций высшего образования для проведения занятий по повышению педагогического мастерства и профессионального уровня педагогических работников колледжа.

4.1.6 Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

4.2 Методический отдел обязан:

4.2.1. Составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность.

4.2.2. Представлять руководству колледжа и структурным подразделениям запрашиваемую информацию.

4.2.3 Своевременно и качественно исполнять поручения руководства колледжа.

4.2.3 Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

4.2.4 Работники методического отдела должны выполнять свои должностные обязанности.

V. Ответственность

5.1 Ответственность сотрудников методического отдела устанавливается в их должностных инструкциях.

5.3 Сотрудники методического отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

27.11.2020 Дуб Заведующий методического отдела Н.Б. Дубанова
подпись дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

27.11.2020 Ф.Х. Яхин
подпись дата Ф.И.О.

Юрисконсульт Д.А. Босова
Юрисконсульт Д.А. Босова

подпись

дата

Ф.И.О.

Лицо, ответственное за оценку качества. О.А. Арасланова
Лицо, ответственное за оценку качества. О.А. Арасланова

подпись

дата

Ф.И.О.

