



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Политехнический колледж № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова (далее - колледж), осуществляющим планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической деятельности Колледжа, подчиняется заместителю директора по управлению качеством образования и директору.

1.2. Руководство учебно-методической деятельностью в Колледже осуществляет заместитель директора по управлению качеством образования.

1.3. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется решением администрации и приказом директора колледжа в целях осуществления учебно-методической поддержки работы Колледжа по осуществлению государственной политики в области образования и совершенствования профессиональной квалификации.

1.4. В своей работе УМО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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»;
- ✓ Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям;
- ✓ Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования;
- ✓ распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- ✓ Уставом ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф.Павлова;
- ✓ текущими и перспективными планами работы колледжа;
- ✓ приказами и распоряжениями директора, заместителя директора по управлению качеством образования и другими локальными правовыми актами Колледжа;
- ✓ настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Состав и структура УМО формируются согласно штатному расписанию, утвержденным директором, исходя из потребностей учебного процесса и задач по контролю качества образования.

2.3. Состав отдела:

- методисты;
- главный библиотекарь;
- руководители методических объединений.

2.4. Заместитель директора по управлению качеством образования распределяет обязанности между сотрудниками отдела и определяет их функциональные обязанности.

2.5. На время отсутствия заместителя директора по управлению качеством образования (отпуск, болезнь, командировка и пр.) руководство отделом осуществляет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3. Задачи и функции

3.1. Основные задачи и функции отдела:

- обеспечение общих требований к учебно-методической деятельности колледжа, обеспечение внедрения и реализации ФГОС СПО при формировании и выполнении основных образовательных программ и программ дополнительного образования;

- оказание консультативной помощи преподавателям и мастерам производственного обучения по разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса по специальностям и профессиям СПО по всем формам обучения, методических указаний, рекомендаций к составлению рабочих программ, в определении содержания рабочих учебных программ, фондов оценочных средств, программ итоговой государственной и промежуточной аттестаций студентов, контроль выполнения этой работы и предоставления разработанных материалов;

- создание единого фонда учебно-методических материалов;

- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам в определении форм, методов и средств обучения, рецензировании учебно-методической документации;

- организация и координирование работы по аттестации педагогических сотрудников колледжа в части составления перспективных планов, предоставления информации для экспертных заключений, размещения в сети МРКО и дальнейшего технического сопровождения пакета документов (в соответствии с приказом ДОГМ № 01-02/1285 от 07.12.2012);

- организация и координирование работы по государственной аккредитации и лицензированию образовательной деятельности;

- разработка положений и методических рекомендаций для педагогических сотрудников по различным направлениям учебно-методической работы;

- методическое сопровождение различных форм учебной деятельности

колледжа;

- планирование, организация, контроль и координация методической, инновационной и экспериментальной работы педагогических работников;

- организация работы по повышению квалификации педагогических сотрудников колледжа в части составления перспективных планов, ознакомления с программами курсов, условиями обучения.

- координация работы по организации участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах, конференциях и пр. в части разработки необходимой документации и оказания консультативной помощи;

- координация работы по участию педагогических сотрудников колледжа в издании учебных пособий, методических материалов;

- обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения, передовом опыте в сфере образования, пропаганда современных педагогических и информационных технологий, организация их внедрения, организация научно-методической работы педагогов, создание творческих лабораторий, банков новых технологий развивающего обучения и обновления содержания действующих программ в соответствии с данными технологиями;

- проведение диагностики информационных и методических потребностей педагогических работников;

- проведение мониторинга качества подготовки обучающихся;

- проведение мониторинга качества работы педагогических работников;

- участие в комплектовании и использовании библиотечного фонда.

4. Организация учебно-методической работы:

4.1. Учебно-методическая работа в Колледже организуется в соответствии с годовым планом работы УМО, рассмотренным методическим советом и утвержденным директором образовательной организации.

4.2. В рамках годового плана УМО учебно-методическая работа регулируется планами и отчетами методических объединений, индивидуальными планами работы и отчетами методистов.

4.3. Мониторинг качества учебного процесса и деятельности педагогических работников осуществляется согласно графику внутреннего мониторинга качества образования и административных контрольных работ, утверждаемому ежегодно директором колледжа и включает в себя:

- разработку диагностического инструментария контроля уровня знаний студентов;

- дифференцированное методическое консультирование преподавателей на основе диагностики;

- мониторинг соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников Колледжа требованиям ФГОС;

- анализ деятельности подразделений Колледжа и координация усилий для решения общих проблем, разрешения противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

4.4. Мониторинг качества педагогических работников колледжа осуществляется на основе данных об успеваемости обучающихся, представленных в ходе мониторинга качества образования и анализа текущей и итоговой успеваемости обучающихся, данных о различных видах методической активности педагога, подтвержденных соответствующими документами и публичными данными.

5. Взаимодействие с иными структурами колледжа

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. Права и обязанности

6.1. Учебно-методический отдел имеет права:

- ✓ запрашивать выполнение задач и предоставление информации и документов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- ✓ публиковать справочные, информационные и другие материалы по вопросам методической работы;
- ✓ организовывать экспертизу и редактирование подготавливаемых к изданию методических материалов;
- ✓ вносить предложения по стимулированию инновационной деятельности педагогических работников;
- ✓ содействовать организации работы со средствами массовой информации;
- ✓ пользоваться информационными фондами, базами данных и методическими материалами;
- ✓ определять стратегию методического обеспечения образовательного процесса, координировать методическую деятельность, своевременно предоставлять необходимую информацию и нормативную документацию;
- ✓ содействовать принятию управленческих решений в области научно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса.

6.2. Совершенствовать и координировать структуру методической работы в Колледже и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования.

6.3. Привлекать ученых, специалистов, представителей Учебно-методического центра Департамента образования и науки города Москвы для оказания помощи в решении проблем образования.

6.4. Создавать творческие коллективы по разработке программ-методик, научно-методических материалов.

6.5. Организовывать эксперименты, проводить их апробацию и внедрение.

6.6. Создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, а также временные научно-исследовательские коллективы и творческие группы.

6.7. Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива Колледжа, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.

6.8. Изучать и анализировать работу методических объединений, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания курсантов, передавать данные администрации Колледжа для принятия решений.

6.9. Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.

6.10. Заслушивать сообщения руководителей методических объединений о состоянии методической работы, программно-методического обеспечения образовательного процесса, проведении опытно-экспериментальных исследований по иным вопросам, направленным на решение проблем образования.

6.11. Вносить предложения о поощрениях, награждениях и присвоении почетных званий педагогическим работникам.

6.12. Участвовать в подведении итогов по части методической работы для рейтинговой системы оплаты труда.

6.13. Вести документацию по результатам посещения занятий преподавателей по методическим объединениям.

7. Ответственность и полномочия

7.1. Контроль деятельности сотрудников УМО регулярно осуществляет заместитель директора по контролю качества образования.

7.2. Невыполнение должностных обязанностей сотрудников УМО может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящим Положением.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заместителя директора по качеству образования приказом директора.