

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре и работе учебно-методической части

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая часть является структурным подразделением ГБПОУ ВПК (далее – колледж), основным органом управления учебно-методической работы.

1.2. Общее руководство и контроль за деятельностью учебно-методической части осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи и функции учебно-методической части.

1.4. Сотрудники учебно-методической части в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными и нормативными актами Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ;
- Уставом колледжа;
- регламентирующими документами системы менеджмента качества;
- решениями Совета колледжа, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебно-производственной работе;
- настоящим положением.

1.5. Работа учебно-методической части организуется в соответствии с планом мероприятий колледжа, на основе разрабатываемого на учебный год плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебно-методической части (далее - УМЧ).

2. Структура учебно-методической части

Учебно-методическая часть
Заведующий учебно-методической частью
Методист
Секторы

Сектор «Перспективное учебно-методическое планирование и переподготовка кадров»	Сектор «Методическое обеспечение учебного процесса»	Сектор «Государственные услуги»	Сектор «Электронный колледж»
Методист; заведующие отделениями и филиалом; преподаватели; мастера п/о	Методист; заместители директора; заведующие отделениями и филиалом; преподаватели; мастера п/о	Заведующие отделениями и филиалом; преподаватели; мастера п/о	Заведующие отделениями и филиала; заведующий учебной частью; преподаватели; мастера производственного обучения

Организационную структуру учебно-методической части утверждает директор колледжа.

2.1. Непосредственное руководство УМЧ осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.2. Заведующий УМЧ обязан осуществлять руководство и контроль за секторами УМЧ.

2.3. В состав УМЧ входят 4 сектора: «Перспективное учебно-методическое планирование и переподготовка преподавателей», «Методическое обеспечение учебного процесса», «Государственные услуги» и «Электронный бюджет» которые непосредственно взаимодействуют со структурными подразделениями (под руководством заведующих отделений), преподавателями и мастерами производственного обучения.

2.4. Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников УМЧ определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора.

2.5. В период отсутствия заведующего УМЧ, его функции выполняет лицо, назначенное зам. директора по учебно-производственной работе.

3. Цель деятельности и основные задачи

3.1. Основной целью деятельности УМЧ является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы Колледжа, повышение качества образования.

3.2. Основными задачами УМЧ являются:

- планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью в колледже;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- разработка проектов локальных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам учебно-методической работы;
- организация работы по повышению квалификации, переподготовки преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа.

3.3. Для реализации указанных задач УМЧ осуществляет следующие функции:

- планирование, организация, координация и оперативное управление учебно-методическим процессом;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;
- контроль за своевременным методическим обеспечением дисциплин, модулей и т.д.

3.4. Организация деятельности УМЧ:

- разрабатывает проекты локальных правовых документов, регламентирующих учебно-методическую работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- формирует и контролирует выполнение плана издания учебно-методической литературы;
- организует работу школы педагогического мастерства для молодых преподавателей;
- организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы;
- координирует работу по составлению планов работы на перспективу и учебный год и осуществляет контроль его выполнения;
- организует «Круглые столы» для обобщения опыта по внедрению передовых технологий в образовательный процесс;
- готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению;
- организует повышение квалификации и переподготовки преподавателей колледжа;
- осуществляет подготовку отчетов о работе УМЧ.

3.5. Осуществляет контроль за работой сектора «Методического обеспечения учебного процесса»:

- своевременным обновлением образовательных программ;

- актуализацией образовательных программ в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и стандартов WLS
- организацией подготовки преподавателей к олимпиадам, конкурсам, чемпионатам, профессиональным конкурсам;
- осуществлением контроля методической работой УМЧ (повышения качества ведения уроков и уровня преподавания учебных дисциплин);
- качеством проведения всех контрольных и срезовых работ на всех этапах процесса образовательной деятельности;
- проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний;
- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, ФГОСы и т. п.);
- соответствием учебно-методических комплексов требованиям ФГОС;
- выполнением преподавательским составом планов учебно-методической работы;
- готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на Совете колледжа, Педагогическом совете;
- соответствием учебно-методических комплексов требованиям ФГОС;
- обеспечение развития общих и профессиональных компетенций, обучающихся в процессе реализации ФГОС;

3.6. Осуществляет контроль за работой сектора «Перспективного учебно-методического планирования»:

Цель работы сектора «Перспективного учебно-методического планирования» - создание экономических, организационно-технических, и научно-методических механизмов для развития колледжа в интересах общества и государства, обеспечение условий для удовлетворения потребностей рынка труда в качественном образовании путём создания новых механизмов регулирования в сфере среднего профессионального образования, развития фундаментальности и практической направленности образовательных программ, системы непрерывного образования в рамках интегрированного профессионального учебного заведения, регулирующего образовательные программы разных уровней в целях создания условий для реализации миссии ГБПОУ ВПК - подготовка студентов к профессиональной деятельности в условиях развивающейся экономики России. Повышение профессиональной квалификации и переобучение взрослого населения.

Задачи:

- поиск и внедрение современных методик и технологий обучения;
- создание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров, работающих в колледже;
- разработка концептуальных основ среднего профессионального образования;
- совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий с целью подготовки профессионально компетентного специалиста;
- повышение методической компетентности преподавателей, как главного фактора, обеспечивающего результативность процесса обучения студентов и методическое сопровождение инновационного развития образовательного учреждения;
- развитие единой электронной методической ресурсной базы учреждения для обеспечения образовательного процесса колледжа и его филиала;
- научно-методическое обеспечение инновационного развития колледжа;
- поиск, адаптация, моделирование, проектирование и трансляция новых образцов педагогической деятельности, учебно-методических материалов, технологий обучения;
- формирования базы данных «Учебно-методическая работа преподавателей колледжа», включающей публикации, участие в конференциях, семинарах; авторские программы; методические разработки; инновационные приемы; открытые уроки и мероприятия; данные о повышении квалификации; сведения об аттестации; результаты внеклассной учебно-воспитательной работы;
- обеспечения социальной и профессиональной мобильности преподавателей;

- внедрение моделей непрерывного профессионального образования, обеспечивающего каждому человеку возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для дальнейшего профессионального, карьерного и личностного роста;

- обеспечение условий реализации нового перечня направлений подготовки (специальностей) и профессии профессионального образования, соответствующих государственным образовательным стандартам, разработанных на основе компетентного подхода, в целях формирования образовательных программ, адекватных мировым тенденциям, потребностям рынка труда и личности;

- внедрение новых образовательных технологий и принципов организации учебного процесса, обеспечивающих эффективную реализацию новых моделей и содержания непрерывного образования, в том числе с использованием современных информационных и коммуникационных технологий.

3.7 Осуществляет контроль за работой сектора «Электронный колледж»:

Данный сектор отвечает за обеспечение использования региональной автоматизированной информационной системы (далее - Система) в колледже, который представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

Задачи:

- системный сбор данных об успеваемости обучающихся;
- занесение информации на электронные носители;
- систематический контроль данных на сайте колледжа;
- перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- повышение эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);

- освобождение органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;

- сокращение бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;

- стандартизация делопроизводства;

- проведение мониторинговых исследований различной направленности;

- формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

3.8 Осуществляет контроль за работой сектора «Государственные услуги»:

Задачи:

- работа центра активации по регистрации на портале государственных услуг и активации учетных записей сотрудников и обучающихся;

- семинарские занятия с сотрудниками по порядку предоставления электронных государственных услуг;

- регистрация, поиск информации;

- проведение практических занятий по поиску услуг на ЕГПУ в рамках занятий по информатике и информационным технологиям;

- информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

- информация о результатах тестирования и иных вступительных испытаниях.

4. Функциональные связи

Сотрудники учебно-методической части осуществляют функциональные связи с ведущими отделениями, филиала, библиотекой, приемной комиссией и другими структурными подразделениями колледжа.

5. Права и ответственность

5.1. Сотрудники УМЧ имеют право:

- запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- информировать структурные подразделения колледжа об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях по совершенствованию образовательного процесса.

- давать руководителям структурных подразделений указания по организации и совершенствованию учебного процесса, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- контролировать проведение структурными подразделениями всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества учебной, научной, методической деятельности;

- осуществлять консультирование всех работников колледжа в вопросах, связанных с областью деятельности УМЧ.

5.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

Разработчик:

Заместитель директора по УПР

В.А. Стулова

Согласовано:

Юрисконсульт

П.П. Бибик