

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» - Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
О.Г. Савельева
« 31 » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методической службе
филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна»**

г. Лыткарино, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	3
4.1. Общие положения	3
4.2. Основные задачи, содержание и формы работы учебно- методической службы.....	4
4.3. Права учебно-методической службы	5
4.4. Функции учебно-методической службы	5
4.5. Документация и отчетность	7
4.6. Ответственность и полномочия	7
4.7. Порядок взаимодействия учебно-методической службы с другими структурными подразделениями колледжа	7
4.8. Прекращение деятельности учебно-методической службы.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2011 на базе политики филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по системе качества подготовки специалистов.

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества подготовки специалистов в колледже.

2. Область применения документа

2.1. Положение определяет основные цели, задачи и принципы работы учебно-методического отдела Колледжа и порядок функционирования.

3. Введение в действие документа

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений Колледжа, входящих в область распространения СМК.

4. Хранение документа

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Устав колледжа;
- Локальные акты колледжа;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- СМК-ДП – 4.2.3. Управление документацией.

III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В Положении используются термины краткого терминологического словаря в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ИСО 9000-2001.

3.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

ДИ – должностные инструкции;

Д СМК – документация СМК;

Колледж – Филиал «Лыткарино» ГУ «Дубна»;

ПСП – Положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

ПЦК – Предметно-цикловая комиссия

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

4.1. Общие положения

Учебно-методическая служба (отдел) создается решением администрации и приказом директора в целях учебно-методической поддержки работы Колледжа в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников.

Деятельность учебно-методической службы строится на принципах демократии и

гуманизации, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.

Учебно-методическая служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента, постановлениями Правительства РФ, Законом РФ «Об образовании», Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа.

Учебно-методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования науки РФ, ИРПО университета «Дубна», образовательными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников РФ.

Реорганизация или ликвидация учебно-методической службы осуществляется решением администрации и приказом директора филиала.

Учебно-методическая служба является центром методической работы Колледжа, накопителем учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации.

Учебно-методическая служба изучает и внедряет инновационные технологии.

Руководство и контроль работы учебно-методической службы осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-методической работе.

Сотрудниками учебно-методической службы являются методисты, библиотекари.

Учебно-методическая служба организует свою работу в тесном взаимодействии с педагогическим советом, библиотекой, цикловыми методическими комиссиями.

Обязанности работников методической службы определяются квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, а также соответствующими должностными инструкциями.

Наряду со штатными работниками методической службы, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов образования Москвы и Московской области на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Основные задачи, содержание и формы работы учебно-методической службы

4.2.1. Обеспечивает единый научно-методический подход к организации учебно-воспитательного процесса педагогического коллектива Колледжа.

4.2.2. Оказывает помощь педагогическим работникам в части научно-методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития студентов, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования нового поколения (далее ФГОС СПО).

4.2.3. Устанавливает соответствие уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки педагогических кадров требованиям ФГОС СПО.

4.2.4. Оказывает учебно-методическую помощь в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения, управления развития образования.

4.2.5. Оказывает учебно-методическую помощь в организации планирования, программного обеспечения учебно-воспитательного процесса.

4.2.6. Формирует банки новых технологий развивающего обучения и обновления содержания действующих программ.

4.2.7. Создает банки педагогического опыта в сфере образования, проводит информационно библиографическую работу.

4.2.8. Внедряет достижения педагогической науки, практики, передового педагогического опыта в систему образования, создает банк информации.

4.2.9. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в Колледже.

4.2.10. Прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических работников, а также оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного

образования (совместно с отделением Дополнительного профессионального образования).

4.2.11. Обеспечивает дифференцированную методическую работу с педагогами на основе диагностики.

4.2.12. Обеспечивает условия для творческой работы педагогов.

4.2.13. Обеспечивает непрерывное научно-методическое сопровождение педагогов.

4.2.14. Развивает систему непрерывного образования. Организует личностно-ориентированное обучение педагогических кадров в системе повышения квалификации.

4.2.15. Изучает и производит экспертную оценку соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

4.2.16. Осуществляет организацию и проведение конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработку проектов рекомендаций по проблемам образования.

4.2.17. Осуществляет помощь в подготовке документов к аттестации педагогических работников и сопровождение педагогов в аттестационный период.

4.3. Права учебно-методического отдела

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

4.3.2. Привлекать ученых, специалистов, представителей образовательных учреждений Москвы и Московской области для оказания помощи в решении проблем образования.

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

4.3.4. Организовывать эксперименты, проводить их апробацию и внедрение.

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

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

4.3.7. Изучать и анализировать работу цикловых комиссий, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания студентов, передавать данные администрации Колледжа для принятия решений.

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

4.3.9. Присутствовать на заседаниях ПЦК. Заслушивать сообщения председателей цикловых комиссий о состоянии методической работы, программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, проведении опытно-экспериментальных исследований по иным вопросам, направленным на решение проблем образования.

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

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

4.4. Функции учебно-методического отдела

4.4.1. Управляющая функция.

- анализ потребностей педагогов;
- проектирование концепции и программы функционирования и развития учебно-методического отдела;
- диагностика деятельности учебно-методического отдела;
- коррекция деятельности учебно-методического отдела;
- обобщение и оформление результатов деятельности учебно-методического отдела.

4.4.2. Техническая функция

- обеспечение на диагностической основе дифференцированной методической работы с педагогом;
- создание условий для творческой работы педагогов с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;
- развитие системы непрерывного образования педагогических кадров, содействие аналитической деятельности преподавателя, приобщение его к постоянному педагогическому самоанализу;
- определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности студента;
- оказание учебно-методической помощи в проведении экспериментальной и опытно-исследовательской работы.

4.4.3 Педагогическая функция (учебно-воспитательная работа)

- методическое обеспечение качества знаний;
- методическое обеспечение качества выполнения учебных планов и программ;
- методическое обеспечение качества самостоятельной работы студентов;
- методическое обеспечение качества индивидуальной работы со студентами;
- методическое обеспечение качества практики;
- методическое обеспечение качественного проведения лабораторных и практических занятий;
- методическое обеспечение качественного проведения занятий;
- методическое обеспечение качественной работы кружков;
- методическое обеспечение эффективности проведения воспитательных мероприятий;
- методическое обеспечение качественного труда преподавателей;
- методическое обеспечение трансляции педагогического мастерства;
- методическое обеспечение подготовки и переподготовки педагогов;
- методическое обеспечение подготовки педагогического коллектива к инновационной деятельности.

4.4.4 Научная функция (опытно-экспериментальная и диагностическая работа)

- проектирование концепции развития Колледжа;
- разработка моделей выпускников;
- разработка программы опытно-экспериментальной деятельности;
- обеспечение опытно-экспериментальной деятельности нормативными и учебно-методическими средствами;
- диагностика (на основании разработанных критериев) хода экспериментальной работы;
- экспертиза результатов опытно-экспериментальной деятельности;
- научное консультирование педагогов, имеющих затруднения в опытно-экспериментальной деятельности;
- организация и методическое обеспечение диагностики обученности и воспитанности студентов;
- организация и методическое обеспечение диагностики профессиональной деятельности преподавателей.

4.4.5 Информационная функция (работа библиотеки)

- анализ информационных запросов педагогов;
- создание справочно-информационного фонда учебно-методической документации, педагогической и методической литературы, литературы по спец. предметам, учебников, периодической печати, видеоматериалов, фильмов;
- пропаганда достижений педагогического коллектива;
- пропаганда информационной культуры;
- создание компьютерной сети;
- осуществление издательской деятельности.

4.4.6. Организационная функция (методическая работа)

- подбор и оформление документов и материалов по планированию, по учету и контролю, по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы, методические разработки, рекомендации, указания);
- составление и обсуждение планов работы, графиков подготовки и проведение заседаний ПЦК;
- организация индивидуальной работы преподавателей;
- организация посещения и анализа занятий или мероприятий;
- организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;
- анализ качества теоретического обучения;
- анализ качества практического обучения;
- анализ качества воспитательных мероприятий;
- анализ качества труда преподавателя;
- организация повышения квалификации преподавателей;
- методическое обеспечение и анализ качества работы цикловых комиссий.

4.5. Документация и отчетность

- 4.5.1. Составление плана работы на год.
- 4.5.2. Составление отчета об учебно-методической работе для годового отчета Колледжа перед университетом «Дубна».
- 4.5.3. Ведение документации по результатам посещения занятий и внеклассных мероприятий преподавателей по цикловым комиссиям.
- 4.5.4. Ведение журнала выдачи учебно-методической документации и литературы преподавателям.

4.6. Ответственность и полномочия

- 4.6.1. Контроль деятельности сотрудников учебно-методического отдела регулярно осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.
- 4.6.2. Невыполнение должностных обязанностей сотрудников учебно-методического отдела может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания со стороны администрации колледжа.

4.7. Порядок взаимодействия учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями колледжа

- 4.7.1. Взаимодействие учебно-методического отдела со структурными подразделениями колледжа организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами учебно-методического отдела.

4.8. Прекращение деятельности учебно-методического отдела

4.8.1. Деятельность учебно-методического отдела может быть прекращена в связи со штатными изменениями на основании приказа директора колледжа.

