МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ
имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»

ПОЛОЖЕНИЕ
«01» 09 20 19 г. №_____

Об учебно-методическом отделе

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ СКС
_____ Г.Е. Черторевский
«30» 08 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции и основы деятельности учебно-методического отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее Учреждение).

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.5. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет старший методист, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.6. Работники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению старшего методиста, заместителя директора по учебной работе.

1.7. Деятельность работников учебно-методического отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

1.8.1. Нормативными правовыми актами в области образовательной деятельности.

1.8.2. Конвенцией о правах ребенка.

1.8.3. Конституцией Российской Федерации.

1.8.4. Локальными актами Учреждения.

1.8.5. Учебно-методическими материалами, касающимися образовательной деятельности.

1.8.6. Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

1.8.7. Настоящим положением.

1.8.8. Должностными инструкциями работников учебно-методического отдела.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность учебно-методического отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по согласованию с учредителем.

2.2. Распределение обязанностей между работниками учебно-методического отдела определяется должностными инструкциями и заместителем директора по учебной работе.

2.3. Учебно-методический отдел имеет структуру согласно нижеприведенной схеме:

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.1. Организация учебно-методической работы в Учреждении.

3.2. Организация работы по повышению квалификации, профессиональной переподготовки педагогических работников колледжа, студентов и представителей сторонних организаций.

3.3. Совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей и педагогов-новаторов.

3.4. Формирование документации по прохождению педагогическими работниками повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировок.

3.5. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

3.6. Изучение, оценка и анализ учебно-методических, аттестационных, программных, дидактических материалов преподавателей, оказание методической помощи педагогическому коллективу.

3.7. Информационно-методическая работа по сбору, обработке, хранению учебно-методических и дидактических материалов в электронном и текстовом виде (банк методических разработок).

3.8. Оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих программ по дисциплинам (модулям).

3.9. Организация разработок, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов и т.д.

3.10. Анализ и обобщение результатов деятельности преподавателей и цикловых комиссий Учреждения.

3.11. Ведение учёта учебно-методических разработок в Учреждении, информирование преподавателей и сотрудников об их наличии.

3.12. Оказание помощи председателям цикловых комиссий в планировании методической работы и составлении индивидуальных планов преподавателей.

3.13. Координация работы по государственной аккредитации и лицензированию новых специальностей.

4. ФУНКЦИИ

Для выполнения возложенных задач учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование и организация методической работы в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

4.2. Помощь преподавателям в учебно-методической работе.

4.3. Подготовка и проведение научно-практических конференции, обучающих семинаров, школ педагогического мастерства.

4.4. Осуществление внутреннего мониторинга качества образовательного процесса.

4.5. Подготовка и проведение аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности.

4.6. Оказание помощи в подготовке документации для проведения аттестации, стажировки, повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

4.7. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.8. Предоставление информации для официального сайта Учреждения, отнесенной к компетенции учебно-методического отдела.

4.9. Обеспечение своевременного наполнения виртуального методического кабинета (Интернет-страница).

4.10. Планирование и организация учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники учебно-методического отдела имеют право:

5.1. Запрашивать у председателей цикловых комиссий, заведующих отделениями, преподавателей информацию, необходимую для организации методической работы в Учреждении, подготовки справок, отчетов.

5.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Педагогического совета колледжа по вопросам организации методической работы.

5.3. Контролировать выполнение решений Методического совета колледжа по вопросам организации методической работы, научно-методическое и учебно-методическое сопровождение деятельности педагогических работников.

5.4. Вносить предложения заместителю директора по учебной работе по организации и оптимизации методической работы в Учреждении.

5.5. Иметь доступ к персональным данным педагогических работников Учреждения в пределах выполнения задач и функций учебно-методического отдела.

5.6. Работники учебного отдела обязаны:

5.6.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства колледжа по вопросам организации методической работы в Учреждении;

5.6.2. Предоставлять информацию по организации методической работы, аттестации преподавателей, ДПО в соответствии с запросами контролирующих органов и администрации колледжа;

5.6.3. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учебно-методического отдела;

5.6.4. Обеспечивать квалифицированную помощь педагогам в разработке учебно-методической документации.

5.6.5. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными при выполнении должностных обязанностей работниками, задач и функций учебно-методического отдела.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Для выполнения задач и функций, реализации прав, предусмотренных настоящим положением, учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения задач и функций, возложенных на учебно-методический отдел, несет старший методист.

7.2. На старшего методиста возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию и обеспечение деятельности учебно-методического отдела;

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Рациональную расстановку работников учебно-методического отдела и организацию их деятельности;

7.2.4. Соблюдение работниками учебно-методического отдела трудовой и учебной дисциплины;

7.2.5. Организацию повышения квалификации работников учебно-методического отдела;

7.2.6. Соблюдение работниками учебно-методического отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;

7.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники учебно-методического отдела несут ответственность за:

7.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

7.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов.

7.3.3. Неисполнение приказов, распоряжений и указаний директора Учреждения, заместителя директора по учебной работе, за исключением незаконных.

7.3.4. Достоверность отчетных данных, сведений и других материалов.

7.3.5. Несоблюдение правил ведения и хранения документации учебно-методического отдела.

7.3.6. Утрату и порчу документации, печатей и штампов учебно-методического отдела.

7.3.7. Нарушение требований к обеспечению конфиденциальности персональных данных в пределах, определённых действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
1BF6A87B7E4126CFFBC727541C5CB182F94E4CB6
Владелец: Черторевский Герман Ефимович
Действителен: с 08.09.2021 до 08.12.2022