

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО
«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»
Кочетов Е.В.
«23» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре и работе учебно - методического отдела

Рассмотрено на заседании
научно-методического совета
Протокол № 5 от « 5 » мая 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением колледжа, основным органом управления учебно - методической работы.

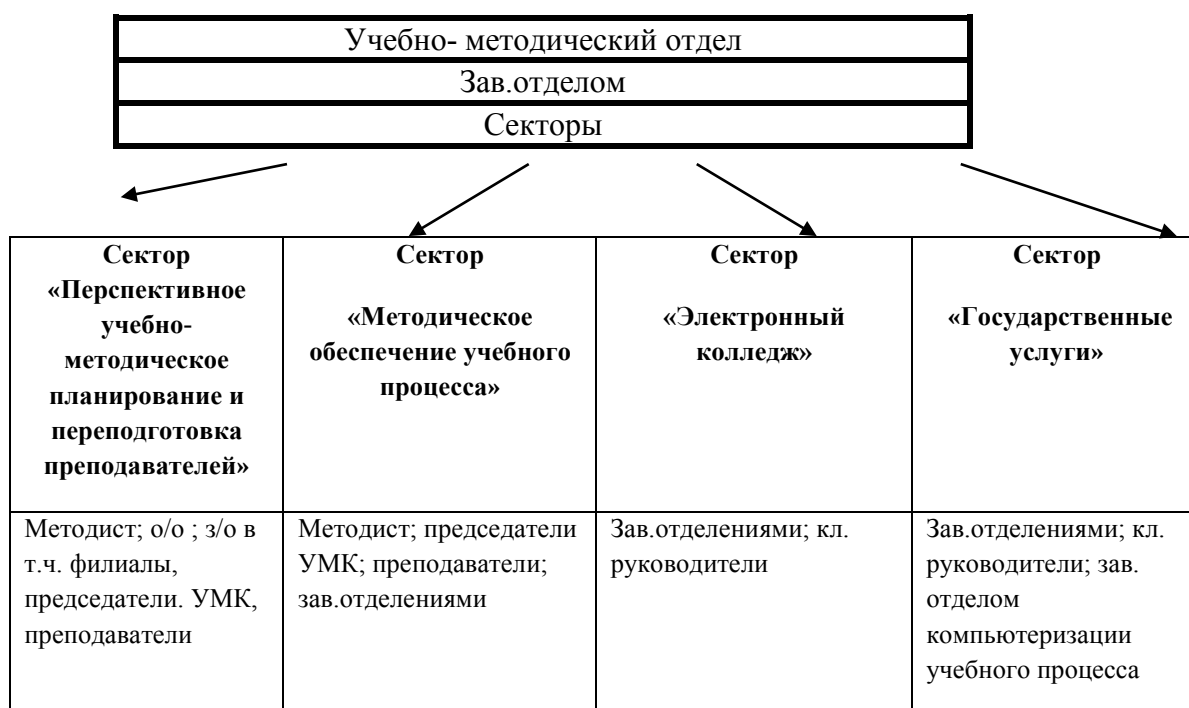
1.2. Общее руководство и контроль за деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.3. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными и нормативными актами Правительства РФ и Министерства образования и науки РФ;
- регламентирующими документами системы менеджмента качества;
- решениями Совета колледжа, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебной работе;
- положением об учебно-методическом отделе.
- настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции учебно-методического отдела.

1.5 Работа отдела организуется в соответствии с планом мероприятий ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.» (далее – колледжа) на основе разрабатываемого на учебный год плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебно – методического отдела (далее - УМО).

2. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА



Организационную структуру учебно-методического отдела утверждает директор колледжа.

2.1 Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий учебно – методического отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.2 Заведующий учебно – методическим отделом обязан осуществлять руководство и контроль за секторами УМО.

2.3 В состав учебно-методического отдела входят 4 сектора: «Перспективное учебно-методическое планирование и переподготовка преподавателей», «Методическое обеспечение учебного процесса», «Электронный колледж», «Государственные услуги», которые непосредственно взаимодействуют со структурными подразделениями (под руководством зав.отделением), преподавателями по заполнению электронного журнала, работе с гос.услугами).

2.4 Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора.

2.5 В период отсутствия заведующего учебно-методическим отделом, его функции выполняет лицо, назначенное зам. директора по УР

3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы Колледжа, повышение качества образования.

3.2 Основными задачами учебно-методического отдела 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 кафедр и других структурных подразделений Института по вопросам учебно-методической работы;
- организация работы по повышению квалификации, переподготовки преподавателей колледжа и сторонних учебных заведений.

3.3 Для реализации указанных задач УМО 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. Учебно-методический отдел:

- 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 учебно-методического отдела.

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, профессиональному конкурсу «Преподаватель года в системе профессионального образования»;
- осуществлением контроля методической работой УМК (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, ФОСы 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;
- соответствием учебно-методических комплексов требованиям ФГОС;
- обеспечение развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в процессе реализации ФГОС;
- осуществляет подготовку отчетов о работе учебно-методического отдела.

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 РО «ШРКТЭ им.ак.Степанова П.И.» - *подготовка студентов к профессиональной деятельности в условиях развивающейся экономики России. Повышение профессиональной квалификации и переобучение взрослого населения - образование через всю жизнь.*

Задачи:

- поиск и внедрение современных методик и технологий обучения;
- создание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров, работающих в области среднего профессионального образования;
- 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 филиалов;
- 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;
- введение 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 ведомственной автоматизированной информационной системы «Электронный колледж» (далее - Система) в колледже, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

Задачи:

- системный сбор данных об успеваемости студентов;
- 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 гос.услуг и активации учетных записей сотрудников и студентов;
- 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;
- своевременная информация на сайте колледжа о зачислении студентов;
- информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации;
- информация о результатах тестирования и иных вступительных испытаниях;
- работа приемной комиссии (подача документов он-лайн);

4.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СВЯЗИ

Сотрудники учебного методического отдела осуществляют функциональные связи с заведующими отделениями, библиотекой, приемной комиссией и другими структурными подразделениями колледжа.

5.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники УМО имеют право:

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

3.2 Информировать структурные подразделения колледжа об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях по совершенствованию образовательного процесса.

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

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций учебно – методического отдела имеет право:

- давать руководителям структурных подразделений указания по организации и совершенствованию учебного процесса, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- запрашивать у всех структурных подразделений документы и информацию, касающихся деятельности УМО;
- контролировать проведение структурными подразделениями всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества учебной, научной, методической деятельности;
- осуществлять консультирование всех работников филиала в вопросах, связанных с областью деятельности отдела.