

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Принято на Совете колледжа

ФИО: Клименко Зоя Григорьевна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.02.2021 12:12:21

Уникальный программный ключ:

de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методического обеспечения учебно-производственного процесса государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный технологический колледж» (ГПОУ ТО «ТГТК»)

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Отдел методического обеспечения учебно-производственного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела методического обеспечения учебно-производственного процесса, который, в соответствии со структурой управления Колледжем, непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по учебной работе.

1.4. ОМОУПП руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами всех уровней и настоящим Положением. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа и цикловыми методическими комиссиями.

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

1.6. ОМОУПП организует работу по оснащению образовательного процесса учебно-планирующей документацией, проводит консультации с педагогическими работниками в части научно- методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.7. ОМОУПП оказывает учебно-методическую помощь в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения, управления развития образования; в организации планирования, программного обеспечения учебного процесса; формирует электронную базу и обновляет содержание действующих программ; внедряет достижения педагогической науки,

практики, передового педагогического опыта в систему образования, создает банк информации; анализирует состояние учебно-методической работы в Колледже; прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических работников, а также оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.

1.8. ОМОУПП обеспечивает дифференцированную методическую работу с педагогами; изучает экспертную оценку соответствия роста педагогического мастерства преподавателя; осуществляет организацию и проведение конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработку проектов рекомендаций по проблемам образования; подготавливает документы к аттестации педагогических

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация методического сопровождения образовательного процесса с целью создания оптимальных условий для эффективной реализации основных и образовательных программ, оказание помощи в этой деятельности педагогическим работникам колледжа на основе использования современных достижений науки.

2.2. Систематизация, изучение и доведение до преподавательского состава требований нормативных документов, информации из периодических отраслевых изданий по проблемам образования и воспитания.

2.3. Изучение, анализ и распространение передового опыта преподавателей по освоению и внедрению инновационных программ, технологий, новых форм и методов активного обучения.

2.4. Анализ состояния учебно-методической работы и разработка предложений по повышению ее эффективности.

2.7. Организация и консультативная помощь преподавателей по разработке программно-методического и учебно-методического обеспечения дисциплин и модулей .

2.10. Организация, проведение и обсуждение открытых занятий и внеаудиторных мероприятий, внедрение в практику преподавания современных форм и методов обучения.

2.11. Координация работы научно-методического совета колледжа.

2.12. Проведение экспертизы учебных, учебно-тематических планов и программ, фондов оценочных средств.

2.13. Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа.

2.14. Организация и консультативная помощь педагогических и руководящих работников к аттестации на присвоение квалификационных категорий в соответствии с положением.

2.15. Организация и разработка с соответствующими структурными подразделениями необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, конференций, олимпиад, оказание помощи в подготовке данных мероприятий.

2.16. Консультативная помощь преподавателям по вопросам методики преподавания.

2.17. Осуществление контроля качественного уровня проводимых занятий методом выборочного их посещения и анализа.

2.20. Руководство деятельностью цикловых методических комиссий.

3. Структура

3.1. Организационная структура и штатный состав Отдела определяется и утверждается директором колледжа.

3.2. В состав отдела входят начальник отдела методического обеспечения учебно-производственного процесса, методисты по различным направлениям деятельности.

3.3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела методического обеспечения учебно-производственного процесса

4. Ответственность

Сотрудники методического отдела несут ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Заведующий методическим отделом несет ответственность за результаты работы отдела, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела.