

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКПОУ
Новокузнецкий горнотранспортный колледж
И.П.Полуэктов
«20» _____ 2015 г.



1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим реализацию основных направлений научно - методической и учебно-методической работы колледжа и одним из компонентов системы повышения квалификации преподавателей.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

Конституцией РФ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Кемеровской области «Об образовании» от 05.07.2013 № 86-ОЗ;

Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 №464;

Федеральными государственными образовательными стандартами;

Постановлениями, приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки РФ, Департамента образования и науки Кемеровской области;

Уставом;

Настоящим Положением;

Приказами и распоряжениями директора Колледжа.

Другими нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в области среднего профессионального образования.

1.3. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет заведующий учебно-методическим отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.4. Структура учебно-методического отдела и штаты утверждает директор в соответствии со штатным расписанием.

1.5. В состав учебно-методического отдела входят:

- Заведующий железнодорожным отделением;
- Заведующий автомобильным отделением;
- Заведующий горно-строительным отделением;
- Заведующий методическим кабинетом;
- Методисты;
- Диспетчеры;
- Секретари.

1.6. Учебно-методический отдел находится во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями колледжа и педагогическими работниками.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация учебного процесса.
- 2.2. Стандартизация учебного процесса.
- 2.3. Контроль качества образования.
- 2.4. Создание условий для методического роста преподавателей.
- 2.5. Согласование локальных актов колледжа по учебно-методической работе.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по своему направлению деятельности, контролирует его выполнение.
 - 3.2. Организует изучение и внедрение в учебный процесс передового педагогического опыта преподавателей колледжа, интерактивные и активные технологии обучения, альтернативные и инновационные программы, учебно-методические пособия.
 - 3.3. Координирует работу преподавателей, заведующих отделениями, председателей ЦМК и других педагогических работников по выполнению стандартов, учебных планов, разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, и учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам.
 - 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки студентов.
 - 3.5. Разрабатывает и реализует образовательные программы для преподавателей и обучающихся, обеспечивающие современный уровень качества образования.
 - 3.6. Организует работу по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся.
 - 3.7. Организует работу по подготовке и проведению текущего контроля знаний обучающихся.
 - 3.8. Организует и осуществляет контроль уровня преподавания учебных дисциплин.
 - 3.9. Организует и проводит педагогические, методические советы, конференции, совещания, семинары.
 - 3.10. Оказывает систематическую методическую помощь преподавателям и руководителям структурных подразделений колледжа по вопросам совершенствования и организации учебного процесса, выбору и применения форм, методов и средств обучения.
 - 3.11. Составляет учебное расписание, организует и проводит работу по подготовке и выдаче студенческих билетов, академических справок, выписок текущих оценок успеваемости.
2. Организует работу по подготовке проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.

4. Основные направления деятельности отдела

Аналитическая деятельность

1. Изучение и анализ состояния и результатов учебной и методической работы в образовательном учреждении, определение направлений их совершенствования.
2. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе.
3. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в Колледже. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования.

Информационная деятельность

4. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературы по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.
5. Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.).
6. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях.
7. Ознакомление преподавателей и руководителей с опытом инновационной деятельности других образовательных учреждений и преподавателей.
8. Информирование преподавателей о новых направлениях в СПО, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.
9. Формирование документации, обеспечивающей учебную работу: учебные журналы для каждой группы, зачетные книжки, студенческие билеты, экзаменационные ведомости, справки для оплаты преподавателей почасовиков, справки расчета педагогической нагрузки преподавателей.
10. Формирование базы данных по выполнению часов в группах и педагогической нагрузки преподавателей Форма 2, Форма 3.

Организационно-методическая деятельность

11. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи преподавателям и руководителям колледжа в период подготовки к аттестации.
12. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей ОУ, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с учреждениями дополнительного профессионального образования.
13. Участие в разработке программы развития образовательного учреждения.
14. Подготовка и проведение научно-практических конференций по проблемам научно-методического и инновационного развития среднего профессионального образования, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства, научно-методических выставок,

презентаций инновационных проектов, методических семинаров и других организационно-методических мероприятий.

Консультационная деятельность

15. Организация консультационной работы для педагогических работников.

16. Популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических открытий.

17. Организация замены учебных занятий преподавателей, отсутствующих на работе по причине болезни, командировки, учебы.

5. Планирование и учет работы учебно-методического отдела

5.1. Методическая работа отдела планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников в виде составной части плана учебно-методической работы колледжа.

5.2. Отчет о работе отдела составляется в конце года и предоставляется директору колледжа.

6. Права

6.1. Работники учебно-методического отдела имеют право:

- Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами;
- Иные права, предусмотренные Уставом.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической и научной работе также вправе представлять директору Колледжа предложения о поощрении отличившихся работников учебно-методического отдела и о наложении взысканий на работников, - нарушивших трудовую дисциплину.

7. Ответственность

7.1. Работники учебно-методического отдела несут ответственность за:

- исполнение расписания;
- обеспечение выполнения учебной нагрузки в группах в соответствии с ФГОС и рабочим учебным планом;
- правильность ведения журналов, заполнения экзаменационных ведомостей, академических справок и справок-выписок оценок, обучающихся отчисленных из колледжа;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей.

Согласовано:

Заместитель директора по УМиНР
Ведущий юристконсульт

С.В. Рыленко
О.П. Мельниченко