

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ	4
6. ВИДЫ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ	4
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ.....	5
8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛЕНИЯ.....	5
9. ВЗАИМОСВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	5

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом БУ «Няганский технологический колледж» и регламентирует организацию работы персонала, входящего в структурное подразделение «Отделение методического обеспечения учебного процесса».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- 2.2. РК SMK НТК-01-14 «Руководство по качеству».
- 2.3. СТ SMK НТК-01-14 «Управление документацией».
- 2.4. СТ SMK НТК-02-14 «Управление записями».
- 2.5. СТ SMK НТК-06-14 «Учебный процесс».
- 2.6. СТ SMK НТК-08-14 «Информационно-методическое обеспечение».
- 2.7. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	Бюджетное учреждение профессионального образования «Няганский технологический колледж»
Отделение, ОМОУП	Отделение теоретического и дополнительного обучения
ИМС	Информационно-методическая служба
УМР	Учебно-методическая работа
УР	Учебная работа
УПР	Учебно-производственная работа
ДОиМП	Департамент образования и молодежной политики
ХМАО-Югра	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ГОС	Государственный образовательный стандарт
СПО	Среднее профессиональное образование
ППССЗ	Программа подготовки специалистов среднего звена
ППКРС	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды работ, права, ответственность и основы организации деятельности персонала Отделения.
- 4.2. Информационная и методическая деятельность Отделения являются одними из видов деятельности колледжа.
- 4.3. Отделение является структурным подразделением Колледжа. Руководство Отделением осуществляется заместителем директора по УМР, который подчиняется непосредственно директору Колледжа. В состав Отделения в соответствии со структурой входят:
 - Старший методист;
 - Библиотекарь;

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса»**

- 4.4. В своей деятельности Отделение руководствуется нормативной документацией (п.2 настоящего Положения), нормативно-правовыми актами ДОиМП ХАМО-Югры, нормативными документами по вопросам организации учебно-методической работы.
- 4.5. Деятельность Отделения осуществляется на основе перспективного планирования на учебный год, текущего планирования на месяц, отраженного в плане работы колледжа на месяц.
- 4.6. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заместитель директора по УМР, а во время его отсутствия должностные обязанности возлагаются на старшего методиста по приказу директора.
- 4.7. Функции по должностям работников Отделения определяются должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Основные цели Отделения:

- обеспечить необходимой методической документацией и информацией участников учебного процесса;
- обеспечить качество образования;
- обеспечить развитие системы непрерывного образования педагогических кадров образовательного учреждения.

5.2. Основные задачи Отделения:

- создать условия, способствующие удовлетворению образовательных потребностей заказчиков образовательных услуг;
- организовать эффективный образовательный процесс на основе системного функционирования всех составляющих: нормативно-правового обеспечения, концептуально-методологического, организационного, кадрового, научно-методического, социально-педагогического, материально-пространственного и информационного обеспечения;
- уделять серьезное внимание созданию предпосылок для непрерывного профессионального развития педагогических работников;
- модернизировать учебно-методическую базу.

6. ВИДЫ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- Разработка учебных планов для специальностей, профессий СПО;
- Разработка, согласование и утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (с комплектами оценочных средств);
- Разработка перспективно-тематического плана дисциплины;
- Наполнение электронной Базы знаний;
- Наполнение электронного портфолио преподавателя, мастера производственного обучения;
- Подготовка заданий, тематики курсовых работ;
- Разработка материалов к промежуточной аттестации;
- Разработка методических указаний для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования;
- Разработка заданий для проведения ежегодных предметных олимпиад;
- Сопровождение научно-практической деятельности обучающихся;

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса»**

- Планирование, организация курсов повышения квалификации, стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа;
- Планирование, организация, контроль прохождения аттестации педагогическими работниками колледжа;
- Научно- методическая работа по организации каталогов библиотеки;
- Процесс библиотечного и информационного обслуживания;
- Организация и проведение методических семинаров, мастер-классов, конференций, конкурсов, выставок и пр.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Права:

Принимать участие:

- в разработке образовательной политики, управленческих решений, касающихся вопросов организации и содержания образовательного процесса;
- в работе Педагогического совета;
- в работе Методического совета.

Вносить предложения:

- по совершенствованию организации и содержания образовательного процесса;

Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

Представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам своей деятельности;

Получать от руководителей и специалистов колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

На социальные гарантии, льготы и компенсации, предоставленные коллективным договором Колледжа, на оборудование своего рабочего места всем необходимым;

Ответственность:

- За качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями работников Отделения.
- За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (в рамках своих компетенций).
- За качество организации по подготовке учебно-методических комплексов.
- За соблюдение правил пожарной безопасности (в рамках своих компетенций).

8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛЕНИЯ

Система документооборота персонала Отделения определена в Приложении 1.

9. ВЗАИМОСВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

9.1. С отделением по реализации профессиональных модулей:

- Разрабатывают рабочие учебные планы на каждый учебный год по всем ППССЗ, ППКРС СПО;
- Разрабатывают рабочие программы профессиональных модулей с комплектами оценочных средств (КОС);
- Разрабатывают материалы к промежуточной аттестации;

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса»**

- Разрабатывают методические указания для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования;
 - Отслеживают наполнение электронных портфолио мастеров производственного обучения;
 - Планируют, организуют курсы повышения квалификации, стажировки мастеров производственного обучения колледжа;
 - Планируют, организуют, контроль прохождения аттестации педагогическими работниками колледжа;
 - Организуют и проводят методические семинары, мастер-классы, конференции, конкурсы, выставки и пр.
- 9.2. С отделением теоретического и дополнительного обучения:
- Разрабатывают учебные планы по ППССЗ, ППКРС СПО;
 - Разрабатывают рабочие учебные планы на каждый учебный год по всем ППССЗ, ППКРС СПО;
 - Разрабатывают перспективно-тематические планы дисциплин;
 - Отслеживают наполнение электронных портфолио преподавателей;
 - Планируют, организуют курсы повышения квалификации, стажировки преподавателей колледжа;
 - Планируют, организуют, контроль прохождения аттестации педагогическими работниками колледжа;
 - Осуществляют подготовку заданий, тематики курсовых работ;
 - Разрабатывают материалы к промежуточной аттестации;
 - Разрабатывают методические указания для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования;
 - Разрабатывают задания для проведения ежегодных предметных олимпиад;
 - Организуют и проводят методические семинары, мастер-классы, конференции, конкурсы, выставки и пр.
- 9.3. С отделением внеаудиторной деятельности:
- Отслеживают наполнение электронных портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения;
 - Разрабатывают задания для проведения ежегодных предметных олимпиад;
 - Осуществляют сопровождение научно-практической деятельности обучающихся;
 - Планируют, организуют курсы повышения квалификации, стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа;
 - Планируют, организуют, контроль прохождения аттестации педагогическими работниками колледжа;
 - Осуществляют процесс библиотечного и информационного обслуживания;
 - Организуют и проводят методические семинары, мастер-классы, конференции, конкурсы, выставки и пр.
- 9.4. С отделением кадровой службы и документооборота:
- Планируют, организуют курсы повышения квалификации, стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа;
 - Планируют, организуют, контроль прохождения аттестации педагогическими работниками колледжа;
- 9.5. С финансово-экономической службой:
- Формируют приказы по основной деятельности отделения;

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса»

- Планируют, организуют курсы повышения квалификации, стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа;
 - Планируют, организуют, контроль прохождения аттестации педагогическими работниками колледжа;
- 9.6. С административно-хозяйственной службой:
- Осуществляют комплектацию материально-технической оснащения Колледжа (в пределах своих компетенций);
 - Распределяют учебное оборудование (в пределах своих компетенций);

Приложение 1.

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Отделения теоретического и дополнительного обучения

№	Персонал отделения	Документы	Сроки выполнения
1	Заместитель директора по УМР	План работы Отделения на учебный год	Июнь
		План работы Отделения на месяц (в плане работы колледжа на месяц)	Ежемесячно
		Анализ работы Отделения	Ежесеместрово
		Учебные планы ППССЗ, ППКРС на весь период обучения (новый набор)	Февраль - март
		Корректировка рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (с комплектами оценочных средств)	Август-Сентябрь
		Методические указания для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования	По мере необходимости
		Перспективный график прохождения стажировок и курсов повышения квалификации педагогическими работниками колледжа (на 3 года)	Октябрь
		Перспективный график прохождения аттестации педагогическими работниками колледжа (на 5 лет)	Сентябрь
		График заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемым должностям	Ежесеместрово
		График заседания аттестационной комиссии по аттестации административно-управленческого персонала колледжа	Ежесеместрово
		Комплексный план работы колледжа на учебный год	Июнь
		План работы колледжа на месяц	Ежемесячно
2	Старший методист	Учебные планы ППССЗ, ППКРС на весь период обучения (новый набор)	Февраль - март
		Рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (с комплектами оценочных средств)	Август-Сентябрь
		Перспективно-тематические планы дисциплин	Август-Сентябрь
		План работы «Школы наставничества» на учебный год	Сентябрь
		Задания, тематика курсовых работ	По мере необходимости
		Материалы к промежуточной аттестации	Ежесеместрово
		Задания для проведения ежегодных предметных олимпиад	Ноябрь
		Планы работы предметно-цикловых комиссий	Сентябрь
		Протоколы заседаний Методического Совета Колледжа	Ежемесячно

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса»**

		Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемым должностям	По мере заседаний АК
		Аттестационные листы педагогических работников колледжа, прошедших аттестацию на соответствие занимаемым должностям	По мере аттестации педагогических работников
		Аналитические справки по проведенным в рамках отделения семинарам, мастер-классам, посещенным занятиям и пр.	По мере необходимости
3	Библиотекарь	Годовой план работы библиотеки	Июнь
		Годовой отчет (анализ) о работе	Июнь
		Дневник учета работы библиотеки	Ежедневно
		Акты списания книг	По мере необходимости
		Книга суммарного учета библиотечного фонда	По мере необходимости
		Книга суммарного учета учебников	По мере поступления литературы
		Инвентарная книга учета библиотечного фонда	По мере поступления литературы
		Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	По мере необходимости
		Учетные карточки книг	По мере поступления литературы
		Картотека учебников	По мере необходимости
		Картотека формуляров читателей	По мере необходимости
		Тетрадь учета изданий, не подлежащих учету в инвентарной книге	По мере необходимости

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении методического обеспечения учебного процесса»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1	Штепина М.Г.	Зам. директора по УМР	28.10.14	

Согласовано:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1	Головизина О.А.	Юрисконсульт	30.10.2014	

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Номер копии	должностное лицо – держатель копии	Дата рассылки	Подпись лица, получившего копию документа
1	Юрисконсульт	30.10.2014	
2	Зам. директора УМР	30.10.2014	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата
1	Насырова Е.И.	Зам.директора по УПР		30.10.14
2	Велижанина А.Ю.	Зам.директора по УВР		30.10.14
3	Перминова О.В.	Зам..директора по УР		30.10.14
4	Штепина М.Г.	Зам директора УМР		30.10.14
5	Лейсле М.И.	Председатель ПЦК		30.10.14
6	Дмитриева В.В.	Председатель ПЦК		30.10.14
7	Вельчев В.З.	Председатель ПЦК		30.10.14
8	Константинова Л.И.	Председатель ПЦК		30.10.14
9	Воловицкая С.Н.	Председатель ПЦК		30.10.14
10	Коробейникова Т.А.	Председатель ПЦК		30.10.14
11	Уткина В.М.	Председатель ПЦК		30.10.14