



Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»

Положение об учебно-методическом отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа


Р.Л. Биктимиров

« 15 » марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

Версия 2.0

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел колледжа является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука) (далее – колледж).

1.2 Учебно-методический отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 Учебно-методический отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа, по представлению заместителя директора по учебной работе.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности начальника отдела исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению начальника Учебно-методического отдела, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.4 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет.

1.5 Учебно-методический отдел реорганизуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом колледжа.

1.6 Структуру и штатное расписание Учебно-методического отдела, а также изменения к ним утверждает директор колледжа по представлению начальника отдела, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.7 Ответственным за внутренний документооборот является менеджер по делопроизводству.

Ответственным за состояние инфраструктуры и производственной среды Учебно-методического отдела является начальник отдела.

1.8 Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

2. Основные задачи

Основными задачами Учебно-методического отдела являются:

2.1 Оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения.

2.2 Разработка основных направлений развития научно-методической и учебно-методической деятельности колледжа.

2.3 Создание качественного учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.4 Обеспечение целенаправленной методической и научно-методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.5 Совершенствование методики организации учебно-методического процесса.

2.6 Анализ и совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3. Функции

При осуществлении своей деятельности на Учебно-методический отдел возлагаются следующие функции:

- разработка мер по реализации в колледже законов Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлений Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан в области профессионального образования;

- совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных

модулей согласно требованиям ФГОС специальностей и профессий СПО, реализуемых колледжем;

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения, повышение их профессиональных компетенций, оказание помощи начинающим педагогам, внесение предложений по аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения;

- организация аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, содействие в проведении аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

- организация научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов;

- организация и проведение олимпиад и конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся;

- создание условий для повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения;

- создание условий и оказание помощи по внедрению в учебный процесс новых педагогических и информационных технологий, эффективных форм, методов и средств обучения и воспитания;

- организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам учебно-методической, научно-методической и методической работы;

- накопление и систематизация методической и педагогической литературы, учебных пособий, методических разработок педагогов, материалов передового педагогического опыта;

- ознакомление педагогических работников с новой педагогической и методической литературой;

- содействие установлению связей с образовательными организациями Республики Татарстан и других регионов Российской Федерации;

- организация обмена опытом с другими образовательными организациями города и Республики Татарстан;

- организация конференций, методологических и научно-практических семинаров, педагогических чтений, смотров-конкурсов с целью повышения качества методической работы педагогов;

- подготовка материалов для проведения аккредитационных и лицензионных мероприятий;

- обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных».

4. Основные функции начальника учебно-методического отдела

4.1. Начальник учебно-методического отдела должен знать:

- структуру управления образовательной организацией;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную деятельность образовательных организаций;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты колледжа;

- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

4.2. Начальник учебно-методического отдела обязан:

- планировать работу и организовывать деятельность учебно-методического отдела;

- распределять должностные обязанности между работниками учебно-методического отдела и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- координировать деятельность учебно-методического отдела с работой других структурных подразделений колледжа по направлению деятельности учебно-методического отдела;
- организовывать работу и подготовку материалов для проведения аккредитационных и лицензионных мероприятий;
- организовывать и контролировать формирование основных образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований ФГОС СПО;
- курировать вопросы повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения;
- курировать вопросы аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории;
- осуществлять контроль за информационным наполнением (содержанием) страницы отдела на официальных сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о планируемых мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её на сайтах колледжа;
- своевременно подавать информацию о проведенных мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения её в разделе «Новости» на сайтах колледжа;
- выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа, своего непосредственного руководителя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и практический опыт.

5. Права начальника учебно-методического отдела

Начальник учебно-методического отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления колледжа;
- требовать от работников учебно-методического отдела выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, соблюдения нормативных документов при исполнении обязанностей по должности;
- запрашивать у работников учебно-методического отдела и иных работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования учебно-методического отдела;
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности учебно-методического отдела;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности учебно-методического отдела;
- на условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;
- в пределах рабочего времени выполнять работу в библиотеках, учреждениях и предприятиях города и республики;
- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников учебно-методического отдела, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности учебно-методического отдела (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- запрашивать информацию (управленческую, экономическую, статистическую и др.),

необходимую для выполнения возложенных обязанностей;

- в необходимых случаях, по согласованию с руководством колледжа, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений колледжа;
- с разрешения директора колледжа представлять учебно-методический отдел во внешних организациях по вопросам деятельности учебно-методического отдела;
- делегировать работникам учебно-методического отдела руководство отдельными видами деятельности учебно-методического отдела;
- другие права, предусмотренные Уставом колледжа.

6. Ответственность начальника учебно-методического отдела

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука, Правил внутреннего трудового распорядка, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Разработал

Начальник отдела



Г.М. Габидинова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

 Е.А. Закиуллина

Начальник административно-
экономического отдела

 Е.А. Белиба

