

Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»



ПОЛОЖЕНИЕ
о учебно-методической службе ГБПОУ ПО «Псковский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическая служба является структурным подразделением колледжа (далее УМС).

1.2 Руководство работой учебно-методической службой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3 Заместитель директора по учебно-методической работе (далее УМР) назначается приказом директора колледжа.

1.4 В своей работе учебно-методическая служба руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

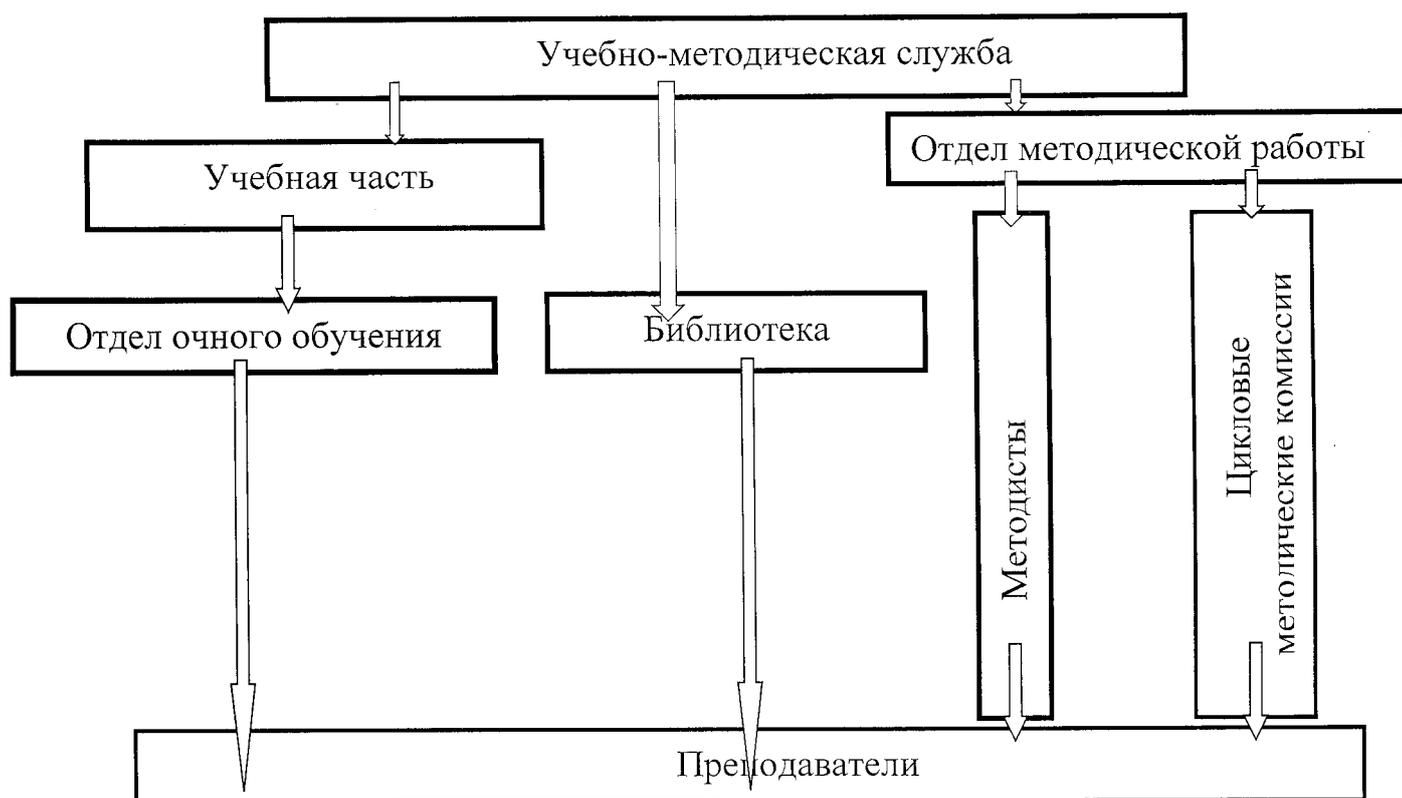
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Уставом колледжа;

- Распорядительными документами колледжа;

- Внутренними нормативными локальными актами по организации учебного процесса.

2. Структура учебно-методической службы



3. Основное содержание

3.1 Целью учебно-методической службы колледжа является повышение качества подготовки специалистов.

3.2 Основными задачами учебно-методической службы и всех ее структурных подразделений являются:

- методическое обеспечение процесса реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, содержания, форм, методов и средств обучения и воспитания;

- организация и управление учебным процессом в колледже;

- оказание содействия в развитии творческого потенциала педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей, обеспечение учебно-методической поддержки;

- организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров колледжа.

3.3 К приоритетным направлениям деятельности учебно-методической службы колледжа относятся:

3.3.1 Аналитическая:

- создание базы данных о педагогических работниках, мониторинга их потребностей; анализ результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта;

- мониторинг соответствия образовательных программ требованиям современного производства, работодателей с последующей корректировкой учебно-программной документации.

3.3.2 Информационная:

- формирование банка нормативно-правовой, методической, педагогической информации;
- ознакомление педагогических работников с новыми направлениями в развитии образования, содержанием программ, учебников, учебно-методических комплексов, с новинками научно-методической литературы, опытом инновационной деятельности педагогов.

3.3.3 Организационно-методическая:

- изучение запросов педагогов, оказание практической помощи молодым специалистам, всем работникам, в том числе в период подготовки к аттестации;
- планирование и организация теоретического и практического обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, законодательством в области образования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы;
- проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, фестивалей, конкурсов, недель цикловых комиссий.

3.3.4 Консультативная:

- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических исследований;
- организация и проведение обучения по информационным технологиям всех педагогических кадров;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

3.4 Функции учебно-методической службы:

3.4.1 Анализ перспективных возможностей колледжа в области осуществления инновационных преобразований, открытия новых специальностей и профессий.

3.4.2 Планирование, организация и контроль:

- работы отделений;
- Методического совета колледжа, учебной части, библиотеки, цикловых методических комиссий;
- системы учебной, методической и исследовательской работы в колледже;
- повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей колледжа;

- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.4.3 Внедрение в практику работы колледжа новейших достижений педагогики, эффективных педагогических технологий обучения.

3.4.4 Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, обобщение и распространение передового опыта преподавателей колледжа.

3.4.5 Обеспечение участия преподавателей и обучающихся колледжа в выставках, конкурсах, семинарах, конференциях на городском, региональном и всероссийском уровнях.

3.4.6 Разработка учебных планов и программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.4.7 Контроль за выполнением учебных планов и программ.

3.4.8 Обеспечение учебного процесса необходимыми методическими материалами.

3.4.9 Участие в работе аттестационной комиссии колледжа.

3.4.10 Утверждение планов работ цикловых методических комиссий, рабочих программ, календарно-тематических планов преподавателей.

3.4.11 Планирование и распределение учебной нагрузки преподавателей, подготовка проектов приказов по тарификации учебной нагрузки.

3.4.12 Составление расписаний учебных занятий по семестрам, осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.

3.4.13 Планирование численности контингента, количества учебных групп на следующий учебный год.

3.4.14 Организация и контроль работ при лицензировании и аккредитации образовательных программ.

3.4.15 Анализ возможности открытия новых образовательных программ.

4. Права и ответственность

4.1 Работники учебно-методической службы имеют право:

4.1.1 Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающихся деятельности службы;

4.1.2 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности службы;

4.1.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа необходимую информацию

4.1.4 Участвовать в управлении, обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа;

4.1.5 Пользоваться информационными фондами;

4.1.6 Посещать и анализировать уроки преподавателей, внеклассные мероприятия.

4.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций учебно-методической службы несет заместитель директора по УМР.

4.3 Работники службы несут ответственность за надлежащее своевременное выполнение своих обязанностей, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений заместителя директора по УМР и директора, выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдения правил противопожарной безопасности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и должностной инструкцией.

4.4 Работники службы обеспечивают работу с документами и их сохранность, несут ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных сотрудников и обучающихся.

4.5 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, работники службы несут ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным или гражданским законодательством.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 В процессе возложенных на службу функций, реализации предоставленных прав, работники службы работают в тесном контакте с учебно-производственной, социально-педагогической, кадровой службами, общежитием, бухгалтерией.