

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

18.12.2017

№ 84-17



О Методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Методический отдел колледжа является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - колледж).

1.2. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Методический отдел осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Методического отдела возлагается на заведующего Методическим отделом, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты деятельности.

1.5. Заведующий Методическим отделом назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

1.6. В своей деятельности Методический отдел колледжа руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования;

- уставом СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;
- локальными нормативными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим положением.

1.7. Работа Методического отдела организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания Методического отдела является совершенствование, оптимизация и модернизация учебной и методической работы в колледже, обеспечения достижения современного уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

2.2. Задачи Методического отдела:

2.2.1. Подбор, анализ, систематизация и, при необходимости, разработка нормативно-методической документации в целях методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с лицензионными и аккредитационными требованиями к качеству подготовки выпускников.

2.2.2. Координация и контроль деятельности методистов учебных отделений и председателей методических (предметно-цикловых) комиссий по вопросам методического обеспечения в части разработки содержания основных профессиональных образовательных программ по всем специальностям колледжа.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Структура и штатная численность может пересматриваться исходя из внешних условий и внутренних особенностей деятельности Отдела и колледжа в целом.

3.3. Заведующий отделом разрабатывает должностные инструкции на работников отдела.

3.4. В состав Методического отдела входят методисты/старшие методисты, должностные обязанности которых заключаются в нормативно-методическом обеспечении, координации и контроле учебно-методической работы учебных отделений колледжа и закрепляются в должностных инструкциях.

3.5. Деятельность методистов отдела определяется целями и функциями Методического отдела, которые могут корректироваться в зависимости от изменений нормативно-регламентирующих требований и актуальных потребностей субъектов образовательного процесса.

4. Функции

4.1. Мониторинг и контроль методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым в колледже специальностям на соответствие нормативным требованиям и потребностям рынка труда.

4.2. Формирование контрольных пакетов документации учебно-методических комплексов по всем специальностям, реализуемым в колледже.

4.3. Комплектование документации по методическому обеспечению образовательного процесса (рабочие учебные планы по специальностям, сводный график учебного процесса и др.) для ежегодного утверждения директором колледжа.

4.4. Формирование электронной базы для составления расписания учебного процесса в части рабочих учебных планов.

4.5. Подбор, анализ и систематизация нормативно-регламентирующей и учебно-методической документации для предоставления информации педагогическому коллективу колледжа и формирование заявок на приобретение специальных и учебных изданий.

4.6. Разработка локальных нормативных требований, положений и рекомендаций в части методического обеспечения учебного процесса Петровского колледжа для рассмотрения Методическим советом и утверждения директором колледжа.

4.7. Оказание методической помощи в организации и проведении

Педагогических советов, курсов повышения педагогического мастерства, конференций, конкурсов, способствующих активизации педагогической деятельности и реализации стратегического плана развития колледжа.

4.8. Подготовка материалов и предложений для Методического совета согласно повестке заседаний, а также мониторинг и анализ выполнения решений Методического совета колледжа.

4.9. Координация деятельности методистов учебных отделений по подготовке учебно-методических разработок к публикации и грифование (при необходимости).

4.10. Консультирование методистов и председателей методических (предметно-цикловых) комиссий по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

4.11. Изучение, апробация и разработка рекомендаций по использованию российского и зарубежного передового опыта в образовании и обучении, а также передового опыта преподавателей и методистов колледжа.

4.12. Разработка регламентирующей документации по ведению образовательных проектов, анализ выполненных проектов и подготовка отчетной документации по проектам.

4.13. Координация экспериментальной деятельности творческих групп преподавателей и разработка методического сопровождения внедрения инноваций в образовательный процесс.

4.14. Обучение методистов и председателей методических (предметно-цикловых) комиссий по вопросам внедрения педагогических новаций в образовательный процесс.

4.15. Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников по соответствующим направлениям их деятельности, по методическому обеспечению содержания образования.

4.16. Обучение методистов и преподавателей колледжа, а также координация их деятельности в рамках информатизации учебно-методического процесса (формирование электронной базы учебно-методических материалов, рабочих учебных планов по специальностям колледжа, педагогической нагрузки преподавателей и пр.).

4.17. Мониторинг формирования преподавателями электронных учебных материалов для студентов и подготовка совместно с методистами отделений аналитических справок по результатам мониторинга.

4.18. Анализ результатов внешней экспертизы качества образовательного процесса колледжа и разработка рекомендаций по устранению недостатков.

4.19. Разработка Положения о конкурсе «Преподаватель года Петровского колледжа», планирование и организация проведения конкурса, составление аналитической справки и рекомендаций по результатам конкурса.

4.20. Разработка номенклатуры дел Методического совета и оперативное их оформление.

4.21. Планирование, мониторинг и подготовка отчетов по годовой и текущей деятельности Методического отдела и Методического совета колледжа.

5. Права

5.1. Работники Методического отдела имеют право участвовать в работе Педагогического совета, оперативного расширенного совещания руководителей,

Методического совета, общих собраниях (конференциях) работников и представителей обучающихся, студенческих вечерах и других общих мероприятиях колледжа.

5.2. Методический отдел имеет право вносить предложения по организации учебно-воспитательной работы на заседания Методического Совета, Педагогического Совета, оперативного расширенного совещания руководителей.

5.3. Заведующий Методическим отделом имеет право:

5.3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа.

5.3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.3.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

5.3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.3.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5.3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.3.7. Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

6. Ответственность

Работники Методического отдела несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отдела и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями

7.1. В части нормативно-правовых условий и фактической организации образовательного процесса Методический отдел взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и учебным отделом.

7.2. В части создания и реализации информационных и аналитических условий деятельности отдел взаимодействует с ЦИО и ОРПО.

7.3. В части организации и обеспечения хозяйственной деятельности отдел взаимодействует с хозяйственным отделом.

7.4. По вопросам материально-технического обеспечения специальностей

Методический отдел взаимодействует с отделом закупок и центром информатизации образования.

7.5. Отдел может устанавливать внешние связи с учебными заведениями, общественными организациями, соответствующими профилю отделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель отделения согласовывает свои действия с директором колледжа.