

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК ЛТК)

04.05.2016

№ 54

Ленинградская ст-ца



В.В. Гура

от 04 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом структурном подразделении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»

ст. Ленинградская
2016г.

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебно-методической работе.

2 Введено впервые.

3 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

4 Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК ЛТК и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне организации без разрешения руководства колледжа.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Заместителю директора по учебно-методической работе;

Экз. № 2 - Специалисту по кадрам;

Экз. № 3 - Экономисту;

1. Общие положения. Цель.

1.1 Настоящее Положение (далее - Положение) об учебно-методическом структурном подразделении Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Локальными актами ГБПОУ КК ЛТК:

Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Положением об организации научно-методической работы; Положением об организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной не противоречащей целям создания образовательной организации деятельности; Положением о библиотеке; Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел; Положением о библиотечном фонде или перечне используемых учебных изданий; Положением о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности; Положением о приемной комиссии; Положением о предметно-цикловой комиссии; Положением об организации научно-методической работы; Положением о комиссии по урегулированию споров; Положением о Совете колледжа; Положением о порядке доступа педагогических работников к ИТКС и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам; Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах учебного года; Положением о нормах

профессиональной этики педагогических работников; Положением о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами; Положением о Школе начинающего педагога; Положением об ОПОП; Положением о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению КТП; Положением о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин циклов ОГСЭ, ЕН, ОП; Положением о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ ПМ; Положением о ФОС для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и ГИА;

1.2 Учебно-методическое структурное подразделение колледжа создано с целью организации и координации учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директором по колледжу.

1.3 Руководство деятельностью учебно-методическим структурным подразделением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (на правах руководителя подразделения), назначаемый директором из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за его работу и отчитывается перед директором и (или) педагогическим советом.

1.4 При учебно-методическом структурном подразделении в случае необходимости могут создаваться временные творческие коллективы для внедрения в работу педагогического коллектива продуктивных современных образовательных технологий и методов обучения.

1.5 В состав учебно-методического структурного подразделения входят

Непосредственно:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- методист по информационной деятельности;

- методист по комплексно-методическому обеспечению учебного процесса;
- методист по учебно-исследовательской деятельности;
- председатели цикловых комиссий;
- заведующие кабинетами, лабораториями;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;

Функционально:

- заведующие отделений;
- преподаватели;
- мастера производственного обучения
- секретари учебной части;
- лаборанты

2. Основные функции и задачи подразделения

- 2.1 Организация текущего и перспективного планирования учебно-методического процесса и осуществление контроля за его выполнением;
 - 2.2 Осуществление методического руководства педагогическим коллективом при осуществлении учебного процесса;
 - 2.3 Анализ состояния и результативности учебного процесса в колледже.
 - 2.4 Анализ формы и содержания посещенных уроков и других видов учебно-методической деятельности.
 - 2.5 Изучение и анализ уровня квалификации и потенциальных возможностей работников колледжа, систематизация данных и своевременная организация аттестации педагогических работников;
 - 2.6 Обеспечение методического сопровождения государственных образовательных стандартов и реализующей их программной документации.
 - 2.7 Участие в организации разработки рабочих учебных планов и программ, планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.
- Организация разработки, утверждения и корректировки локальных актов;

- 2.8 Организация опытно-экспериментальной работы. Организация работы студенческого научного общества «Эрудит». Подготовка и проведение конференций, научно-практических семинаров.
- 2.9 Проектирование и апробация новых педагогических технологий, методик обучения и новых учебных программ.
- 2.10 Организация повышения квалификации педагогических работников.
- 2.11 Координация деятельности предметно-цикловых комиссий, микро-групп.
- 2.12 Разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса.
- 2.13 Организация редакционно-издательской деятельности;
- 2.14 Обеспечение качества планирования и выполнения учебной и методической работы педагогическими работниками.
- 2.15 Оказание помощи педагогам в проведении открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- 2.16 Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в ее работе;
- 2.17 Подготовка документов обучающихся для участия в конкурсе на присуждение Правительственных, Губернаторских, муниципальных стипендий.
- 2.18 Обеспечение качества проведения занятий, экзаменов, консультаций, дополнительных занятий преподавателями и т.п.;
- 2.19 Организация издания учебно-методических разработок педагогических работников колледжа.
- 2.20 Организация, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта внутри колледжа, на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях.
- 2.21 Организация, подготовка и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального образования, учебно-методической работе и обмену опытом.
- 2.22 Обеспечение планирования, организацию повышения квалификации

педагогических работников (переподготовка, стажировка, в ВУЗах, на базе отраслевых и региональных учебно-методических центров, курсы повышения квалификации).

2.23 Организация работы учебных конференций, семинаров, смотров-конкурсов, выставок, творческих презентаций обучающихся и педагогических работников колледжа.

2.24 Осуществлять работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования в учебный процесс, оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

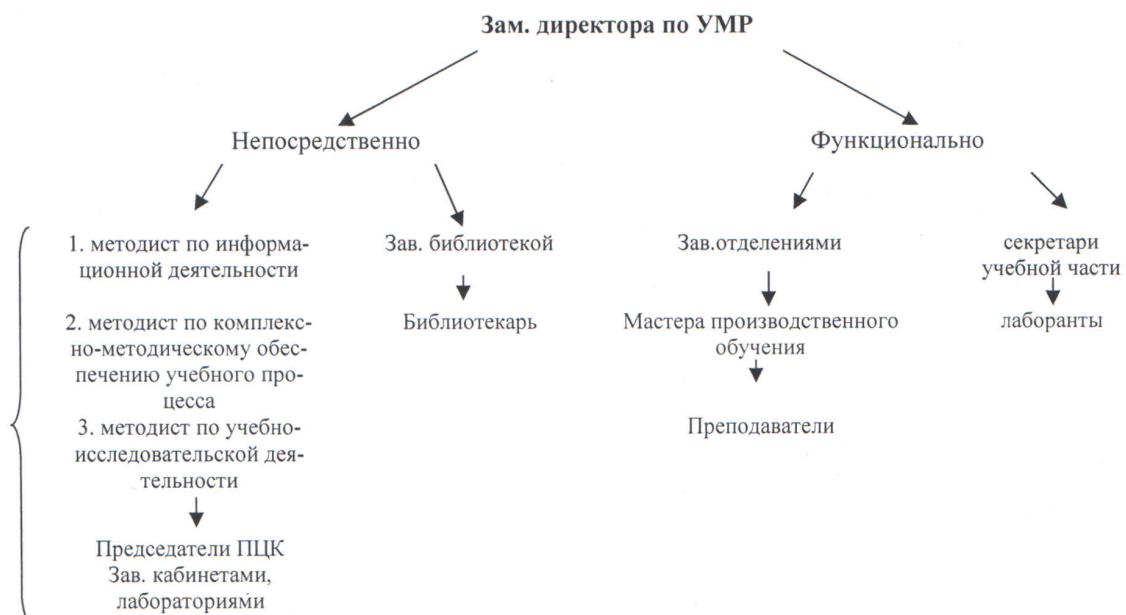
2.25 Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.26 Организация необходимой работы по приобретению учебно-методической документации, форм и содержания учебно-организационной документации.

2.27 Организация подготовки материалов к изданию в средствах массовой информации, организация работы по рекламе и формированию имиджа учебного заведения.

2.28 Выполнение иных поручений директора колледжа.

3. Структура подразделения



4. Права и обязанности

4.1. Подразделение по установленному распределению полномочий **имеет право:**

4.1.1. Принимать участие в разработке стратегии развития колледжа, в создании соответствующих стратегических документов;

4.1.2. Вносить предложения по изменению деятельности учебно-методического структурного подразделения; о поощрении преподавателей, ведущих активную методическую работу;

4.1.3. Требовать в пределах своей компетенции от педагогических работников колледжа предоставления необходимых материалов, отчетов и информации, статистических сведений для анализа, планирования и организации работы;

4.2. Подразделение обязано:

4.2.1. Информировать коллектив о ходе и результатах учебно-методической работы;

4.2.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения

5. Ответственность

Ответственность за работу всего структурного подразделения, исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением несет его руководитель – заместитель директора по учебно-методической работе персональную ответственность за, в том числе:

6. Документация

5.1. План работы учебно-методического структурного подразделения на учебный год.

5.2. Основные профессиональные образовательные программы, реализуемые ГБПОУ КК ЛТК

5.3. Материалы внутреннего мониторинга качества образования.