



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:
Директор АНО ПО «СТК»
Е.А. Жарпова
» 14 03 2024г.

Введено в действие
приказом по колледжу
от «14» 03 2024г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Тула, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе (далее - Положение) входит в структуру организационных документов Автономной некоммерческой организации профессионального образования «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж), определяет организационное положение отдела в организационно-штатной структуре Колледжа, применяется иными структурными подразделениями и руководством Колледжа.

Учебно-методический отдел (УМО) организует учебно-методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в Колледже.

Учебно-методический отдел действует на правах структурного подразделения, подчиненного непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.2. Работа учебно-методического отдела регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников учебно-методического отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач учебно-методического отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.3. В своей деятельности руководитель учебно-методического отдела руководствуется требованиями:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Трудового кодекса Российской Федерации;

— Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

— Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 01 сентября 2022 г. № 796;

— Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

— Уставом, другими локальными актами Колледжа.

1.4. Учебно-методический отдел (далее - УМО) создается для участия педагогических, научных работников, представителей работодателей в разработке и внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - федеральные государственные образовательные стандарты), примерные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - примерные программы), координации действий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в обеспечении качества и развития содержания среднего профессионального образования

Учебно-методический отдел является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим организацию и управление учебной и методической деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.5. Учебно-методический отдел - центр методической работы Колледжа, накопитель учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации.

1.6. Учебно-методический отдел создается решением администрации и приказом директора в целях учебно-методической поддержки работы Колледжа в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников.

1.7. Руководство УМО осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.8. В своей деятельности УМО руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, решениями Педагогического совета, приказами директора Колледжа, настоящим положением, иными локальными нормативными актами.

1.9. Учебно-методический отдел организует свою работу в тесном взаимодействии с библиотекой, факультетами и кафедрами.

1.10. Учебно-методический отдел не имеет круглой печати и штампов, бланков и иной атрибутики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Учебно-методический отдел интегрирует усилия преподавателей, и других специалистов, участвующих в сопровождении образовательного процесса в Колледже.

2.2 Основная цель учебно-методического отдела - обеспечить действенность системы внутреннего управления в Колледже, совершенствовании, развитии и методическом обеспечении образовательного процесса, комплексного его сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

2.2.1 Цели деятельности УМО:

- учебно-методическое сопровождение образовательного процесса;
- обеспечение единства подходов к реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;
- организация инновационной деятельности в Колледже;
- организация повышения квалификации педагогических работников.

2.3 Для реализации поставленных целей учебно-методический отдел призван решать следующие задачи:

2.3.1 Организация учебно-методической деятельности в Колледже по реализации образовательных программ (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности):

- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов Колледжа;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

2.3.2 Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

2.3.3 Создание единого фонда учебно-методических материалов с учетом требований ФГОС СПО, по реализуемым в Колледже направлениям подготовки (образовательные программы, учебные планы, учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин, программы практик и др.) со свободным доступом к нему всех участников образовательного процесса.

2.3.4 Изучение и осуществление экспертной оценки соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

2.3.5 Проведение мониторинга соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников Колледжа требованиям ФГОС СПО.

2.3.6 Совершенствование и модернизация образовательной деятельности. Внедрение исследовательского и проектного компонентов в образовательный процесс.

2.3.7 Осуществление организации и проведения конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработка проектов рекомендаций по проблемам образования.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 Во исполнение своих задач учебно-методический отдел осуществляет следующие общие функции:

— изучение и выполнение нормативных документов Министерства образования и науки РФ;

— анализ методической литературы, директивных документов по образовательным программам СПО;

— осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС СПО и др.);

— контроль за формированием образовательных программ, выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;

— разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

— контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях и разработка предложений по повышению его эффективности;

— координация деятельности факультетов и кафедр по введению и реализации в соответствии с ФГОС образовательных профессиональных программ: разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по государственной итоговой аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

— контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей;

- участие в подготовке плановой и отчетной документации Колледжа;
- реализация компетентностного подхода в образовательном процессе;
- обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Колледжа.

3.2 Специальные функции УМО.

3.2.1 Управляющая функция:

- анализ потребностей педагогов;
- диагностика деятельности учебно-методического отдела;
- коррекция деятельности учебно-методического отдела;
- обобщение и оформление результатов деятельности учебно-методического отдела.

3.2.2 Техническая функция:

- обеспечение на диагностической основе дифференцированной методической работы с педагогом;
- создание условий для творческой работы педагогов с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;
- развитие системы непрерывного образования педагогических кадров, содействие аналитической деятельности преподавателя, приобщение его к постоянному педагогическому самоанализу;
- определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности обучающегося;
- оказание учебно-методической помощи в проведении экспериментальной и опытно-исследовательской работы.

3.2.3 Педагогическая функция:

- методическое обеспечение качества знаний;
- методическое обеспечение качества выполнения учебных планов и программ;
- методическое обеспечение качества самостоятельной работы обучающихся;
- методическое обеспечение качества индивидуальной работы с обучающимися;
- методическое обеспечение качественного проведения лабораторных работ и практических занятий;
- методическое обеспечение качественного проведения занятий;
- методическое обеспечение трансляции педагогического мастерства;
- методическое обеспечение подготовки и переподготовки педагогов;
- методическое обеспечение подготовки педагогического коллектива к инновационной деятельности.

3.2.4 Научная функция:

- научное консультирование педагогов;

— организация и методическое обеспечение диагностики обученности и воспитанности обучающихся;

— организация и методическое обеспечение диагностики профессиональной деятельности преподавателей.

3.2.5 Информационная функция:

— анализ информационных запросов педагогов;

— создание справочно-информационного фонда учебно-методической документации, педагогической и методической литературы, литературы по профессиональным дисциплинам, учебников, периодической печати, видеокассет, фильмов;

— пропаганда достижений педагогического коллектива;

— пропаганда информационной культуры;

— создание электронной базы учебно-методической документации.

3.2.6 Организационная функция (методическая работа):

— подбор и оформление документов и материалов по планированию, по учету и контролю, по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы, методические разработки, рекомендации, указания);

— составление и обсуждение планов работы, графиков подготовки и проведение заседаний;

— организация индивидуальной работы с преподавателями;

— организация посещения и анализа занятий или мероприятий;

— организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;

— анализ качества теоретического обучения;

— анализ качества практического обучения;

— анализ качества труда преподавателя;

— организация повышения квалификации преподавателей.

4. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1 Учебно-методический отдел представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию учебно-методической работы.

4.2 Структура и штат УМО определяются организационной структурой и штатным расписанием Колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1 Запрашивать информацию об учебной, методической, научной, инновационной деятельности у любого структурного подразделения Колледжа.

5.2 Координировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к функциям УМО.

5.3 Вносить предложения администрации Колледжа по вопросам, отнесенным к функциям УМО.

5.4 Организовывать подготовку и проведение педагогических и методических советов Колледжа.

5.5 Организовывать учебную и научно - исследовательскую деятельность обучающихся и сотрудников.

5.6 Совершенствовать и координировать структуру методической работы в Колледже и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования.

5.7 Проводить мониторинг качества процесса оказания образовательных услуг.

5.8 Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива Колледжа, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.

5.9 Изучать и анализировать работу факультетов и кафедр, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания обучающихся, передавать данные администрации Колледжа для принятия решений.

5.10 Заслушивать сообщения деканов факультетов и заведующих кафедрами о состоянии методической работы, программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, направленным на решение проблем образования.

5.11 Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.

5.12 Разрабатывать внутренние локальные акты Колледжа по направлениям, отнесенным к компетенции УМО.

5.13 Организовывать проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, смотров - конкурсов.

5.14 Проверять правильность оформления учебных журналов преподавателями Колледжа.

5.15 Контролировать выполнение графика учебного процесса, расписания учебных занятий и аттестаций обучающихся.

5.16 Вести документацию по результатам посещения занятий и внеклассных мероприятий преподавателей.

6. ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Методическая работа в Колледже осуществляется в коллективной и индивидуальной формах.

6.2. Коллективные формы методической работы:

- Методический совет;
- «Школа начинающего преподавателя»;
- «Школа развития педагога»;
- работа факультетов и кафедр.

6.3. Индивидуальные формы методической работы: самообразование руководящих и педагогических работников Колледжа, которое включает в себя повышение педагогической, методической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы.

6.4. Результатом индивидуальной методической работы педагогических работников Колледжа является создание комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

6.5. Методическая работа с педагогическими работниками Колледжа включает в себя:

- изучение и анализ работы преподавателей;
- оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методики проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Взаимодействие учебно-методического отдела со структурными подразделениями Колледжа организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами учебно-методического отдела.

7.2. С заместителями директора, отделом кадров, бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности.

7.3. С бухгалтерией и административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела.