

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета

А.Ш. Чарчян
А.Ш. Чарчян
(протокол от «15» 09 2016 г. № 11)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков
В.Г. Жуков
(«15» 09 2016 г.)



Пл 02/2-01/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Кемерово, 2016 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....	3
3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
6 ФУНКЦИИ / НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
7 ПРАВА	5
8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	5
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
11 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10



1 Область применения

Настоящее положение применяется в учебно-методическом отделе ГПОУ КПТТ.

2 Сопутствующая документация

«Об образовании в Российской Федерации»: [Федерального закона: принят Государственной думой 29.12.2012], № 273-ФЗ.

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»: [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 14.06.2013], № 464.

Федеральные государственные образовательные стандарты.

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 32 с.

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2012. – 36 с.

Устав ГПОУ КПТТ.

3 Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1 Определения

В настоящем положении применяются определения, принятые в ГПОУ КПТТ.

3.2 Сокращения

г. – год;

стр. – страница.

3.3 Аббревиатуры

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение;

КПТТ – «Кемеровский профессионально-технический техникум».

4 Общие положения

4.1 Данное положение утверждено директором ГПОУ КПТТ и согласовано с Управляющим советом ГПОУ КПТТ (Протокол №__ от _____).

4.2 Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГПОУ КПТТ, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума. Начальник учебно-методического отдела находится в непосредственном подчинении заместителю директора по учебно-воспитательной работе ГПОУ КПТТ.

4.3 Руководство отделом осуществляет начальник учебно-методическим отдела, который организует работу отдела. В состав учебно-методического отдела входят: начальник отдела, методисты, библиотека, председатели цикловых методических комиссий.

4.4 Деятельность отдела осуществляется в соответствии с годовым планом учебно-методического отдела, утвержденным директором техникума.

5 Цель и задачи

5.1 Деятельность учебно-методического отдела направлена на повышение результативности образовательного процесса и методической работы через развитие профессиональных компетенций педагогических работников техникума.

5.2 Основными задачами учебно-методического отдела являются:

5.2.1 Совершенствование организации учебного процесса.

5.2.2 Создание условий для повышения научно-методического уровня и профессионального мастерства педагогических кадров, квалификации педагогических работников

5.2.3 Совершенствование методик преподавания для повышения качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС.

6 Функции / Направления деятельности

6.1 Учебно-методический отдел реализует свою деятельность по следующим направлениям:



- организационно-методическое и информационно-аналитическое – анализ и планирование работы техникума; методическое сопровождение проведения инструкционно-методических совещаний; методическое сопровождение смотра учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских; организация участия педагогических сотрудников в работе городских и областных предметных методических объединений; кураторство вопросов совершенствования профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических сотрудников; руководство разработкой документации системы менеджмента качества;

- учебно-методическое – проведение учебно-методических практико-ориентированных семинаров; методическое сопровождение аттестации педагогических работников; методическое сопровождение формирования портфолио педагогических сотрудников; методическое консультирование по организации и проведению предметных недель цикловых методических комиссий; методическое сопровождение подготовки студентов техникума к участию в предметных олимпиадах; систематизация и контроль наличия учебно-методической документации; консультирование педагогического коллектива по разработке комплексного учебно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса; разработку требований и критериев смотра комплексного учебно-методического обеспечения преподавания дисциплин, междисциплинарных курсов и практик; посещение и анализ учебных, учебно-производственных занятий, внеклассных мероприятий с целью определения эффективности воспитательно-образовательного процесса;

- научно-методическое – научное руководство разработкой актуальной тематики по самообразованию педагогических сотрудников; методическое сопровождение организации и проведения Педагогических советов техникума; методическое сопровождение организации и проведения работы Методического совета техникума; научно-методическую поддержку работы временных творческих коллективов; разработку программ и проектов педагогических фестивалей, научно-практических семинаров, научно-практических конференций, педагогических чтений и пр.; обобщение и внедрение актуального педагогического и социально-психологического опыта по различным направлениям деятельности; руководство Советом председателей цикловых методических комиссий; методическое консультирование по представлению конкурсных проектов, публичных выступлений педагогических сотрудников на различных советах и цикловых методических комиссиях; научно-методическое сопровождение подготовки техникума к процедуре прохождения контроля над исполнением лицензионных требований и условий; представление оперативной информации о предстоящих научно-практических конференциях, конкурсах, семинарах, формирование банка данных о творческой и инновационной деятельности педагогических сотрудников; анализ эффективности методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса, прогноз путей и способов повышения качества образования, разработку предложений по его совершенствованию, адресную методическую помощь педагогическим сотрудникам.

6.2 Учебно-методическое оснащение учебно-методического отдела систематизировано по следующим направлениям:

6.2.1 Нормативно-правовые федеральные, региональные, локальные документы, регламентирующие реализацию методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса техникума.

6.2.2 Документы по федеральным государственным образовательным стандартам, профессиям, специальностям очной и заочной форм обучения (стандарт, учебный план, программы, комплекты контрольно-оценочных средств).

6.2.3 Документы планово-аналитической и отчетной документации по направлениям работы учебно-методического отдела.

6.2.4 Протоколы проведения Методического совета техникума, Совета председателей - цикловых комиссий, повестки инструкционно-методических собраний.



6.2.5 Материалы научно-методических, практико-ориентированных педагогических семинаров, научно-практических конференций, предметных олимпиад, фестивалей (положения, программы, информационные материалы, приказы, аналитические справки).

6.2.6 Информация о повышении квалификации педагогических сотрудников техникума, сроках прохождения процедуры аттестации на установление соответствия занимаемой должности.

7 Права

Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

7.1 Вносить предложения по совершенствованию работы, реализуемой учебно-методическим отделом.

7.2 Осуществлять совместное со структурными подразделениями техникума планирование мероприятий.

7.3 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности учебно-методического отдела.

7.4 Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности.

8 Взаимоотношения

В процессе решения задач поставленных перед учебно-методическим отделом, выполнения функций возложенных на него, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума.

9 Ответственность

9.1 Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на отдел обязательств несет начальник учебно-методического отдела.

9.2 Степень ответственности начальника и других работников устанавливается их должностными обязанностями.

**10 Внесение изменений**ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6



11 Приложения

Приложений нет.

Автор настоящего положения:

Куколева Анастасия Юрьевна – и.о. начальника учебно-методического отдела.

Разработчик настоящего положения:

Куколева Анастасия Юрьевна – и.о. начальника учебно-методического отдела.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Побединцева С.В.	Заместитель директора по УВР	руководитель		
Романюк Г.Г.	Отдел кадров	документовед		
Зотова Д.К.	ОСЭИ	юрисконсульт		

ЛИСТ РАССЫЛКИ



№ п/п	Наименование подразделения	Кол-во экз.
1	Учебно-методический отдел	1
2		
3		
4		
5		
6		
7		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ



№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				