АНПОО "БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ "ЛИДЕР"

Подписано цифровой подписью: АНПОО "БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ "ЛИДЕР"
DN: 1.2.643.100.4=120A3235303831323535363 4, 1.2.643.100.3=120B303434393537303833383 5, 1.2.643.100.1=120D313136323530303035308 34, 1.2.643.3.131.1.1=120C32353038303033363538 3732, c=RU, st=25 Приморский край, l=НАХОДКА, УЛ.ПОРТОВАЯ, 3, ОФИС 705, street=692904,РОССИЯ,ПРИМОРСКИЙ КРАЙ,НАХОДКИНСКИЙ Г.О., НАХОДКА Г., ПОРТОВАЯ УЛ., Д. 3, ОФИС 705, o=АНПОО "БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ "ЛИДЕР", cn=АНПОО "БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ "ЛИДЕР", title=ДИРЕКТОР, givenName=ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА, sn=МОКЕИЧЕВА
Дата: 2025.03.06 15:41:04 +10'00'

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 26.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 27.08.2024 № 33-ОД

Директор _____ **О.Н. Мокеичева**

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Введено в действие Приказом
по АНПОО «Бизнес-колледжу «Лидер»
№ 33-ОД от 27.08.2024

Находка – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Цель, задачи и функции отдела 3
3. Структура отдела 4
4. Организация работы отдела 4
5. Права и обязанности сотрудников отдела 5

Лист регистрации изменений 7

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер» (далее – Колледж) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению заместителя директора по научно-методической работе и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научно-методической работе.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации методического отдела.

1.3. Методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер», правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными распорядительными актами АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер».

1.4. Настоящее Положение определяет порядок деятельности методического отдела по планированию, организации, контролю реализации учебного процесса и учебно-методической работы Колледжа.

2. Цели, задачи и функции отдела

2.1. Целью деятельности методического отдела является:
обеспечение качества образовательного процесса Колледжа на основе эффективного методического сопровождения реализации программ среднего профессионального образования (далее - СПО).

2.2. Задачи методического отдела:

- оказание методической помощи педагогическим работникам Колледжа по вопросам совершенствования и организации учебного процесса, выбору и применению форм, методов обучения при реализации образовательных программ СПО.
- совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса Колледжа и содействие повышению методической культуры преподавателей и их педагогического мастерства.
- своевременное обеспечение разработки нормативной и распорядительной документации в Колледже регламентирующей методическое сопровождение учебного процесса.
- обеспечение процедур проведения процедур контроля самостоятельной работы студентов, итоговой и промежуточной аттестации.

2.3. Функции отдела.

2.3.1. Разработка и реализация мероприятий по методическому сопровождению учебной деятельности.

2.3.2. Разработка методической и иной документации по планированию организации и реализации учебного процесса в Колледже в соответствии с нормативной документацией АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер».

2.3.3. Методическое сопровождение разработки учебно-методической документации преподавателей Колледжа.

- Оказание методической помощи преподавателям в организации и проведении учебных занятий, совершенствовании методов, приемов и форм обучения.

2.3.4. Контроль над соблюдением учебных планов, графиков учебного процесса Колледжа.

2.3.5. Организация и подготовка методических комиссий, оформление протоколов и решений.

2.3.6. Мониторинг, анализ хода учебного процесса, текущей успеваемости, результатов экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников.

2.3.7. Проверка готовности учебно-планирующей документации отделений к новому учебному году.

2.3.8. Способствование прохождению педагогическими работниками периодических курсов повышения квалификации в области профессиональной деятельности.

2.3.9. Сопровождение аттестации педагогических работников.

2.3.10. Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Колледжа, контроль его выполнения.

2.3.11. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.

2.3.12. Участие в подготовке документов к контрольно-надзорным проверкам.

2.3.13. Сбор, анализ результатов и обобщение итогов по основным направлениям методической работы в Колледже и представление результатов на методический совет.

3. Структура отдела

Структура методического отдела формируется на основании штатного расписания Колледжа и утверждается приказом директора.

4. Организация работы отдела

4.1. Методический отдел возглавляет заместитель директора по научно-методической работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Заместитель директора по научно-методической работе, непосредственно подчиняется директору Колледжа.

4.2. Функциональные обязанности заместителя директора по научно-методической работе:

- непосредственное руководство и координация всей деятельности по реализации целей, задач и функционала методического отдела, определенных настоящим Положением;
- анализ состояния учебно-методического, учебно-материального, библиотечно-информационного обеспечения образовательных программ направлений подготовки и специальностей, в том числе курсового и дипломного проектирования;
- оказание организационной и методической помощи по подготовке и корректировке образовательных программ направлений подготовки и специальностей профессиональной подготовки, в том числе по формированию и обновлению рабочих программ дисциплин;
- внесение предложений руководству Колледжа о структуре и штатном расписании методического отдела в соответствии с объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы, материально-техническом обеспечении деятельности;
- осуществление текущего и перспективного планирования, определение основных направлений работы методического отдела на учебный год;
- разработка документации, необходимой для работы методического отдела, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.
- подготовка и внесение на рассмотрение директору Колледжа распоряжений и иных документов, подлежащих утверждению, а также аналитических отчетов по направлению деятельности отдела.

4.3. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

4.4. Должностные обязанности работников методического отдела определяются заместителем директора по научно-методической работе, исходя из необходимости решения возложенных на методический отдел задач, и утверждаются в установленном в порядке.

5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Работники методического отдела имеют право:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отделений Колледжа, необходимую для выполнения функций, возложенных на методический отдел и в пределах своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности Колледжа;
- участвовать в заседаниях подразделений Колледжа по вопросам организации учебного процесса и повышения качества подготовки специалистов среднего звена;
- привлекать к решению основных задач методического отдела других сотрудников Колледжа, по согласованию с директором Колледжа;
- вносить предложения по развитию методического отдела, совершенствованию форм и методов работы с целью улучшения качества организации деятельности отдела;
- использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы Колледжа для выполнения обязанностей, возложенных на отдел;

- пользоваться компьютерной, множительной иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела.

5.2. Работники методического отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- знать законодательство в сфере образования и приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации в области среднего профессионального образования, а также локальные нормативные акты Колледжа;
- выполнять приказы, распоряжения, поручения директора Колледжа и его заместителя по научно-методической работе, решения коллегиальных органов управления АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер» в установленные сроки;
- отчитываться о своей работе;
- содействовать достижению показателей методической работы Колледжа;
- способствовать совершенствованию организационно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- оказывать помощь отделениям Колледжа по вопросам методического совершенствования учебного процесса.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				