Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Согласовано Педагогическим советом ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 16.10.2019 №1)	Согласовано Советом обучающихся ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 08.10.2019 №1)	Утверждено приказом директора ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» «18» октября 2019 г. № 16

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D7A503E9A7D3B2A4BFC1B202DC36ED1C
Владелец: Шпак Тамара Евгеньевна
Действителен: с 09.06.2023 до 01.09.2024

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

г.Тюмень

Приложение № 57
к приказу от 18.10.2019 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и работу учебно-методического отдела (далее - УМО) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» и разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Уставом колледжа;
- локальными актами колледжа.

1.2. Учебно-методический отдел (далее - колледж) является структурным подразделением колледжа.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием РФ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями актами директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. УМО является центром методической работы колледжа, накопителем учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информационной документации.

1.5. Реорганизация или ликвидация УМО осуществляется приказом директора колледжа.

2. Структура учебно-методического отдела

2.1. Организационную структуру УМО утверждает директор колледжа.

2.2. Непосредственное руководство УМО осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2.3. Сотрудниками УМО являются руководитель УМО, старший методист, методисты, лаборант, секретарь УМО.

Работники УМО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2.4. Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников УМО осуществляются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными приказом директора колледжа.

3. Цели, задачи и функции учебно-методического отдела

3.1. Целями деятельности УМО является совершенствование образовательного процесса, методической работы колледжа, повышение качества образования.

3.2. Задачи УМО:

- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- внедрение современных педагогических и инновационных технологий;
- информатизация учебного процесса;
- повышение квалификации педагогических работников;
- аттестация педагогических работников;
- координация деятельности предметно-цикловых комиссий;
- установление, поддержание связей с методическими службами других образовательных организаций.

3.3. Для реализации указанных задач УМО осуществляются следующие функции:

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;
- прогнозирование направлений методической работы, выбор средств для решения поставленных задач, координация планов методической работы подразделений в соответствии с единой методической темой;
- разработка проектов локальных правовых документов, регламентирующих учебную работу, инструктивно-методическими материалами по обеспечению образовательного процесса;
- оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных опытов;
- консультирование педагогических работников колледжа по вопросам учебно-методической работы;
- участие в работе по составлению планов работы колледжа на перспективу и учебный год;
- подготовка вопросов по учебно-методической работе к обсуждению на методическом и педагогическом советах колледжа;
- подготовка отчётов по учебно-методической работе;
- участие в комплектовании и использовании библиотечного фонда;
- оформление создаваемой в колледже учебно-методической документации и подготовка её к утверждению;
- разработка планов повышения квалификации педагогических работников и контроль их выполнения;
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- проведение аттестации педагогических работников н соответствие занимаемой должности;
- оказание помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации на присвоение квалификационной категории;
- участие в подготовке документов для лицензирования и государственной аккредитации;
- организация и проведение конференций, семинаров, смотров, конкурсов и других учебно-методических мероприятий различного уровня.

4. Права учебно-методического отдела

4.1. Учебно-методический отдел имеет право

- запрашивать в структурных подразделениях колледжа информацию и материалы, необходимых для выполнения задач и функций УМО;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений колледжа к работе подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому сопровождению учебного процесса;
- вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- создавать учебно-методические и экспертные светы из числа ведущих специалистов системы образования, а также временные коллективы и творческие группы;
- проводить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива колледжа, изучению профессиональных потребностей педагогических работников и передового педагогического опыта;
- изучать и анализировать работу предметно-цикловых комиссий, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания обучающихся, передавать данные администрации техникума для принятия решений;

- определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя;
- публиковать справочные, информационные и другие материалы по вопросам методической работы;
- по результатам контроля вносить предложения руководству о поощрениях преподавателей и сотрудников, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим трудовую дисциплину.

5. Ответственность учебно-методического отдела

5.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:
- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой директору техникума;
- за сохранность и функционирование, оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

5.2. Руководитель учебно-методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

6. Взаимодействие учебно-методического отдела

6.1. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом образования и науки Тюменской области, образовательными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников.

6.2 Учебно-методический отдел организует свою работу в тесном взаимодействии с методическим Советом, библиотекой, предметно-цикловыми комиссиями и другими структурными подразделениями колледжа, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.3. Участвует в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для ПОО.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом колледжа, и утверждаются приказом директора.