



Департамент по культуре Томской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»
(ОГАПОУ «ГКСКТИИ»)

Рассмотрено Советом

ОГАПОУ «ГКСКТИИ»

Протокол № 6 от «30» 08 2022г.



Утверждаю

Директор ОГАПОУ «ГКСКТИИ»

В.П. Железников

«30» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, направления деятельности, структуру, порядок работы методического отдела, как структурного подразделения колледжа.

1.2. В своей работе методический отдел руководствуется:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. ТЧ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др. нормативно-правовые акты Российской Федерации, Томской области в области профессионального образования;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26. 08. 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 № 38993);
- Устав ОГАПОУ «ГКСКТИИ»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ «ГКСКТИИ»;
- Программа развития колледжа, текущими и перспективными планами работы методического отдела, утвержденными зам. директора по учебной работе;
- Приказа директора колледжа, распоряжениями зам. директора по учебной работе, заведующей методическим отделом.

1.3. Управление деятельностью методического отдела осуществляет заведующий методическим отделом.

1.4. Методический отдел в процессе своей работы тесно взаимодействует с руководителями методических объединений по всем направлениям деятельности методического отдела, методистами учебного отдела, зав. библиотекой, руководителями временных творческих коллективов, руководителей проектов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Изучение требований рынка труда и обучающихся к качеству среднего профессионального образования (далее – СПО).

2.2. Подготовка основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств по реализуемым в колледже специальностям и профессиям на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов учётом требований

регионального рынка труда, профессиональных стандартов, стандартов и методик WorldSkills, индивидуальных запросов обучающихся.

2.3. Мониторинг и оценка качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, участие в оценке деятельности преподавателей.

2.4. Подготовка к лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ колледжа.

2.5. Внедрение и развитие современных форм, методов и технологий обучения.

2.6. Обучение, повышение квалификации педагогических работников колледжа.

2.7. Организация учебно-исследовательской, научно-методической и опытно-экспериментальной работы студентов и педагогических работников.

2.8. Сбор и обработка информации, оформление аналитических, статистических материалов по направлениям деятельности методического отдела.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.1. Планирование, организация работы по изучению требований рынка труда и обучающихся к качеству среднего профессионального образования, в том числе через создания в колледже лабораторий, временных творческих коллективов.

3.2. Планирование, организация, координация деятельности методических объединений, колледжа по подготовке основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, по реализуемым в колледже специальностям и профессиям, в том числе при подготовке к лицензированию, государственной аккредитации.

3.3. Мониторинг готовности и актуальности основных профессиональных образовательных программ (рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик), фондов оценочных средств (комплексов оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, по государственной итоговой аттестации).

3.4. Ведение электронной базы данных основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, методических разработок.

3.5. Тиражирование, хранение основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, методических разработок.

3.6. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих процессы разработки основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, в целом по направлению методической работы.

3.7. Планирование, организация мониторинга и оценки качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик через посещение учебных занятий, анализ результатов Интернет-экзамена, квалификационных и демонстрационных экзаменов, выполнения курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ (проектов). Формирование рекомендаций по улучшению качества организации и проведения учебных занятий.

3.8. Планирование, организация, координация работ по повышению квалификации педагогических работников колледжа, включая стажировки.

3.9. Организация подготовки и проведения занятий школы начинающего педагога, школы педагогического мастерства, школы наставничества, семинаров, конференций, смотров, выставок, конкурсов и т.д.

3.10. Обобщение и распространение лучшего опыта педагогов колледжа и оказание помощи руководителям методических объединений по вопросам их деятельности.

3.11. Планирование, организация, координация работы временных творческих коллективов, творческих лабораторий, участие в конкурсах, проектах колледжа, города и региона.

3.12. Планирование и организация проведения аттестации, независимой оценки квалификаций педагогических работников колледжа. Подготовка всей необходимой документации.

- 3.13. Планирование, организация участия обучающихся и педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставках и т.д. от уровня колледжа до межрегиональных и международных.
- 3.14. Изучение опыта методической работы других профессиональных образовательных организаций и методических служб с целью повышения квалификации сотрудников.
- 3.15. Формирование и ведение дел по направлениям деятельности и ответственности работы методического отдела.
- 3.16. Формирование материалов по повышению имиджа колледжа (материалы по участию колледжа в конференциях, конкурсах, форумах, СМИ и т.д.).
- 3.17. Оказание помощи библиотеке в комплектовании и использовании фонда.

4. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Структура методического отдела и состав работников определяется штатным расписанием колледжа, утверждается приказом директора и может изменяться в зависимости от решаемых задачи приоритетных направлений развития колледжа.

4.1. Методический отдел работает в составе:

4.1.1 Заведующий методическим отделом.

4.1.2 Сектор формирования основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств.

4.1.3 Сектор организации обучения и повышения квалификации педагогических работников колледжа.

4.1.4 Сектор научно-методической и опытно-экспериментальной работы.

4.1.5 Сектор мониторинга и оценки качества реализации образовательных программ.

4.1.6 Технический сектор.

4.2.1 Заведующий методическим отделом:

4.2.1.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности методического отдела колледжа с учетом целей, задач и направлений работы, определённых настоящим Положением и текущими и перспективными планами колледжа.

4.2.1.2. Определяет оптимальную структуру номенклатуры дел методического отдела осуществляет контроль за её ведением.

4.2.1.3. Координирует работу руководителей методических объединений по выполнению плана разработки и актуализации основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, методических разработок.

4.2.1.4. Организует работу методического отдела в соответствии с утверждёнными планами и графиками работы. Ведёт табель учёта рабочего времени.

4.2.1.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.2.1.6. Вносит предложения по совершенствованию деятельности методического отдела колледжа.

4.2.1.7. Вносит предложения о поощрении и наказании подчинённых работников.

4.2.1.8. Ежегодно определяет направления деятельности методистов и других сотрудников методического отдела, исходя из конкретных задач учебного года.

4.2.2. Сектор формирования основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств.

4.2.2.1. Подготовка плана работы методического отдела, плана научно-методической работы колледжа на текущей год.

4.2.2.2. Организует проектирование основных профессиональных образовательных программ и фондов оценочных средств на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов, с учётом требований регионального рынка труда, профессиональных стандартов, стандартов и методик WorldSkills, индивидуальных запросов обучающихся.

4.2.2.3. Планирует, организует и координирует подготовку основных профессиональных образовательных программ и фондов оценочных средств по специальностям и профессиям колледжа всех форм и технологий обучения базового образования.

4.2.2.4. Формирует основные профессиональные образовательные программы, фонды оценочных средств по профессиям и специальностям колледжа. Оформляет соответствующие дела по специальностям и профессиям.

4.2.2.5. Проводит техническую экспертизу учебно-планирующей документации на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2.2.6. Обеспечивает внедрение и соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов по всем специальностям и профессиям при формировании основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств.

4.2.2.7. Организует подготовку материалов для открытия новых специальностей, специализаций и профессий.

4.2.2.8. Формирует локальные нормативные акты по составлению и оформлению учебно-планирующей, программной и методической документации в колледже.

4.2.2.9. Организует экспертизу, рецензирование учебно-планирующей, программной, методической документации.

4.2.2.10. Осуществляет подготовку учебно-методических материалов к рассмотрению на Методическом Совете колледжа, организует публичную защиту авторских методических разработок к рассмотрению внешними учебно-методическими советами и методическими объединениями по отраслям.

4.2.2.11. Проводит подготовку к изданию учебно-методических материалов, формирует заказ на их тиражирование типографским способом.

4.2.2.12. Информировывает педагогический коллектив о вновь появившейся нормативно-методической, учебно-планирующей, программной, методической документации.

4.2.2.13. Заполняет, поддерживает в актуальном состоянии электронную базу данных «Методическое обеспечение», размещённую на сетевом ресурсе колледжа

Осуществляет учёт и хранение основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, методической документации в колледже, формирует каталоги.

4.2.3 Сектор организации обучения и повышения квалификации педагогических работников:

4.2.3.1. Участвует в подготовке плана работы методического отдела, плана научно-методической работы колледжа на текущей год.

4.2.3.2. Проводит ежегодный мониторинг качественного состава педагогических кадров, выявляет потребности в обучении педагогических работников колледжа, формирует ежегодные планы повышения квалификации, стажировок, планы работы школ и лабораторий.

4.2.3.3. Участвует в формировании индивидуальных образовательных профилей педагогов колледжа.

4.2.3.4. Организует работу по проведению семинаров, курсов, занятий в школах педагогического мастерства, начинающего педагога, наставничества, открытых уроков, мастер-классов и др., а также по их программно-методическому обеспечению.

4.2.3.5. Подготавливает документы о направлении педагогических работников на семинары, курсы повышения квалификации, стажировку. Принимает отчёты по результатам обучения.

4.2.3.6. Осуществляет документационное сопровождение процесса аттестации, независимой оценки квалификаций педагогических работников колледжа.

4.2.3.7. Информировывает педагогический коллектив о действующих нормативно-методических документах в области повышения квалификации и аттестации педагогических работников.

4.2.3.8. Оформляет и ведёт соответствующие дела по повышению квалификации, работе лабораторий, школ, аттестации педагогических работников.

4.2.3.9. Сопровождает электронную базу документов по повышению квалификации и аттестации, независимой оценки квалификаций педагогических работников, размещённую на сетевом ресурсе колледжа.

4.2.3.10. Готовит отчёты по повышению квалификации, работе лабораторий, школ, аттестации педагогических работников, в том числе по запросу Учредителя, органов статистики.

4.2.4 Сектор учебно-исследовательской, научно-методической и опытно-экспериментальной работы:

4.2.4.1 Участвует в подготовке плана работы методического отдела, плана научно-методической, опытно-экспериментальной работы колледжа на текущий год.

4.2.4.2. Участвует в организации опытно-экспериментальной работы педагогов и студентов через создание творческих лабораторий, студенческих научных обществ и др.

4.2.4.3. Организует, координирует работу методических объединений по проведению олимпиад, выставок, фестивалей и конкурсов профессионального мастерства.

4.2.4.4. Организует участие педагогических работников в проектах, профессиональных конкурсах, фестивалях колледжа, города и области и других уровней.

4.2.4.5. Организует изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов на основе научного осмысления, организует подготовку публикаций педагогов.

4.2.4.6. Участвует в организации и проведении научно-практических педагогических и студенческих конференций в колледже, организует участие в областных и региональных конференциях.

4.2.4.7. Участвует в проведении мониторинга учебно-исследовательской, научно-методической и опытно-экспериментальной работы в колледже.

4.2.4.8 Сопровождает электронную базу документов «Олимпиады, конкурсы, конференции, размещенную на сетевом ресурсе колледжа.

4.2.4.9. Готовит отчёты по результатам участия студентов и педагогов в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.

4.2.5. Сектор мониторинга и оценки качества реализации образовательных программ

4.2.5.1. Подготовка плана работы методического отдела, плана научно-методической, опытно-экспериментальной работы колледжа на текущий год.

4.2.5.2. Организует разработку и(или) разрабатывает программы и инструментарий изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в рабочих, служащих, квалифицированных рабочих и специалистах среднего звена.

4.2.5.3. Организует разработку и(или) разрабатывает программы и инструментарий изучения образовательных запросов и требований, обучающихся к условиям реализации образовательных программ.

4.2.5.4. Организует и(или) проводит изучение количественных и качественных потребностей рынка труда в рабочих, служащих, квалифицированных рабочих и специалистах среднего звена.

4.2.5.5. Организует и(или) проводит изучение образовательных запросов и требований, обучающихся к условиям реализации образовательных.

4.2.5.6. Разрабатывает предложения и рекомендации по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО.

4.2.5.7. Посещает и анализирует учебные занятия, экзамены (квалификационные и демонстрационные), проводимые преподавателями и мастерами производственного обучения.

4.2.5.8. Разрабатывает рекомендации по совершенствованию качества образовательного процесса, повышению квалификации педагогических работников.

4.2.5.9. Готовит отчёты по результатам проведённых исследований.

4.2.6. Технический сектор:

4.2.6.1. Оформляет и тиражирует нормативную, учебно-планирующую, программную, методическую документацию для колледжа.

4.2.6.2. Осуществляет техническую редакцию основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств.

4.2.6.3. Ведет делопроизводство методического отдела на бумажных и на электронных носителях.

4.2.6.4. Сканирует документы, необходимые для работы методического отдела колледжа.

4.2.6.5. Участвует в ведении электронной базы данных «Методическое обеспечение», размещённой на сетевом ресурсе колледжа.

4.2.6.6. Участвует в подготовке и размещении информации по направлениям деятельности методического отдела на сайте колледжа.

4.2.6.7. Выполняет другие поручения заведующего методическим отделом, зам. директора по УР.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЁТНОСТЬ

5.1. Работа методического отдела в течение учебного года определяется годовым планом работы, который утверждается зам. директора по УР и планами работы колледжа.

5.2. Планы работы сотрудников методического отдела разрабатываются на каждый месяц, утверждаются заведующим методическим отделом, на основе которых составляется сводный план работы на месяц.

5.3. По результатам работы за месяц сотрудники методического отдела отчитываются перед заведующим методическим отделом, заведующий методическим отделом – перед зам. директора по УР.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Основные профессиональные образовательные программы по специальностям и профессиям: (в состав документов каждого дела входят: федеральный государственный образовательный стандарт специальности/профессии, паспорт основной профессиональной образовательной программы специальности/профессии, рабочий учебный план, календарный учебный график, учебные программы дисциплин, профессиональных модулей и практик, программа государственной итоговой аттестации).

6.2. Комплекты фондов оценочных средств (в состав документов каждого дела входят: комплексы оценочных средств по учебным дисциплинам, комплексы оценочных средств по профессиональным модулям и практикам, комплексы оценочных средств по государственной итоговой аттестации).

6.3. Методические разработки колледжа (сгруппированные по блокам дисциплин).

6.4. Каталог методических разработок колледжа (включая перечень рабочих программ).

6.5. Нормативные акты и нормативно-методические рекомендации, локальные нормативные акты по организации образовательного процесса в профессиональных образовательных организациях.

6.6. Нормативные акты и методические материалы по аттестации педагогических кадров.

6.7. Локальные нормативные акты, определяющие организацию научно-методической работы и требования по разработке и оформлению методических разработок колледжа, образцы документов.

6.8. Учебно-программная, учётная и отчётная документация по повышению квалификации. Документы, подтверждающие повышение квалификации педагогических работников колледжа.

6.9. Материалы педагогических конференций и студенческих конференций колледжа.

6.10. Материалы по участию колледжа в конкурсах.

6.11. Материалы по участию педагогов и студентов колледжа в конкурсах, конференциях, выставках, олимпиадах.

6.12. Материалы педагогической диагностики и мониторингов (анкеты, материалы с анализом результатов анкетирования).

6.13. Планы и отчёты по научно-методической работе колледжа.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Деятельность методического отдела оценивается по следующим критериям:

7.1 Наличие в актуальном состоянии комплектов основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям колледжа.

- 7.2 Наличие в актуальном состоянии фондов оценочных средств по специальностям колледжа.
- 7.3 Наличие в актуальном состоянии каталогов учебно-планирующей, программной и методической документации колледжа.
- 7.4 Наличие в актуальном состоянии дел методического отдела, обозначенных в п 6. Настоящего Положения.
- 7.5 Доля утверждённых методических разработок от запланированного количества.
- 7.6 Доля методических разработок, рассмотренных на Методическом Совете колледжа и рекомендованных к внедрению от общего количества подготовленных в учебном году.
- 7.7 Доля методических разработок, рассмотренных внешними Советами и методическими объединениями по отраслям, от общего количества подготовленных в учебном году.
- 7.8 Доля педагогических работников, успешно прошедших аттестацию в учебном году от общего количества аттестуемых.
- 7.9 Доля педагогических работников, прошедших обучение на семинарах и курсах в колледже от общего количества педагогических работников.
- 7.10 Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации в учреждениях повышения квалификации (семинары, курсовая подготовка, переподготовка, стажировка), подтверждаемое соответствующим документом.
- 7.11 Доля педагогических работников, подготовивших публикации, выступивших с докладами на конференциях в колледже, городе, области, регионе и т.д.
- 7.12 Доля студентов-участников и призёров учебных, профессиональных олимпиад, конкурсов, конференций и т.д, от общего количества студентов очной формы.
- 7.13 Доля педагогических работников участников и призёров профессиональных конкурсов, конференций и т.д., от общего количества педагогических работников колледжа.
- 7.14 Доля педагогов, использующих современные образовательные технологии, позволяющие добиваться стабильных результатов в процессе обучения.

Разработчик: методист



_____/Штайман Н.Г.

Согласовано: зам. директора по УМР



_____/Лугачёва Е.С.