

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО-АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГАПОУ СОГТЭК
Протокол № 2
от 03.12.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СОГТЭК

В.Б. Абиев

Приказ № 107-Д от 03.12.2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Абиев Валерий Батразович

03.12.24 15:31 (MSK)

Простая подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский государственный торгово-экономический колледж» (далее - Колледж), регулирующим деятельность методического отдела и определяющим цели, задачи, структуру и порядок организации деятельности отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Создание, структура, численность, изменения в структуре и численности методического отдела утверждаются директором Колледжа.

1.5. Методический отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников методического отдела определяются должностными инструкциями.

1.7. Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются директором Колледжа.

1.8. Распределение обязанностей между работниками подразделения производит руководитель методического отдела.

1.9. В своей деятельности методический отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения РФ, решениями педагогического совета, приказами директора Колледжа, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое сопровождение образовательного процесса в реализации образовательных

программ в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития образовательной организации.

2.2. На методический отдел возлагаются следующие задачи:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- обеспечение учебного процесса учебно-программной документацией и учебно-методическими средствами;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства;
- координация по созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта;
- организация и координация процесса повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников;
- оказание учебно-методической и организационно-методической помощи преподавателям Колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов;
- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей Колледжа;
- накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта;
- проверка и анализ результатов качества образовательного процесса;
- проведение внутренних аудитов и самооценки;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Для решения основных целей и задач методический отдел выполняет следующие функции:

- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих,

служащих (ППКРС);

- консультация преподавателей при разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, тематических планов, учебно-методических комплексов, в том числе, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала для самостоятельного изучения студентами, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др;

- участие в формировании программы государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях);

- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся Колледжа (определение формы и условий промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений и уровня сформированности компетенций студентов по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям);

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;

- участие в подготовке плановой и отчетной документации Колледжа;

- текущее и перспективное планирование методической работы;

- подготовка документов к лицензированию, аккредитации образовательных программ;

- разработка сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методической работы;

- выработка единых требований к оформлению методической и учебной документации, контроль их выполнения;

- планирование и организация самообследования в части методического обеспечения реализуемых в Колледже образовательных программ;

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

- организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения;

- организация методических семинаров по новым формам обучения;

- проведение обучения и консультаций по применению и использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;

- оказание методической помощи начинающим педагогам;

- проведение консультаций по организации занятий и оформлению документации с вновь поступившими преподавателями;

- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

- изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- оказание методической помощи в подготовке и проведении открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организация посещения и взаимопосещения учебных занятий с целью обмена опытом и повышения профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации по результатам посещения занятий и внеклассных мероприятий преподавателей;
- организация рецензирования и обсуждения методических разработок, учебных пособий и других учебно-методических материалов, разработанных педагогическими работниками;
- накопление и систематизация нормативной и учебно-методической документации, необходимой для осуществления образовательного процесса;
- развитие научно-исследовательской деятельности педагогических работников и обучающихся Колледжа;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке выступлений, докладов, статей, публикаций, в участии в конкурсах профессионального мастерства;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке обучающихся к участию в смотрах, конкурсах, соревнованиях по образовательным программам или видам учебной деятельности;
- организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, смотров, конкурсов;
- организация мероприятий по аттестации педагогических работников Колледжа;
- участие в работе экспертных групп;
- 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, учебно-методических комплексов и другой методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и др.);
- участие в мероприятиях, обеспечивающих контроль качества образовательного процесса;
- оценка деятельности структурных подразделений, учебно-методических объединений по вопросам методической работы;
- координация и контроль работы предметно-цикловых комиссий;

- контроль за состоянием библиотечного фонда;
- участие в организации и координации тарификации педагогических работников;
- планирование и проведение заседаний методических советов;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- подготовка учебно-методических вопросов для рассмотрения на заседаниях методического и педагогического советов Колледжа;
- обобщение и оформление результатов деятельности методического отдела;
- обобщение и анализ итогов методической работы Колледжа;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы;
- совершенствование и координирование структуры методической работы в Колледже и внесение изменений в её содержание в соответствии с развитием образования;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Методический отдел – структурное подразделение, осуществляющее координацию и управление методической работой в Колледже.

4.2. В состав методического отдела входят: руководитель отдела, методисты.

4.3. Руководитель отдела осуществляет тактическое управление методическим отделом, является непосредственным организатором методической работы в Колледже, организует деятельность методистов.

4.4. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Колледжа.

4.5. Структура и состав методического отдела утверждается директором Колледжа.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Методический отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений директора Колледжа, касающихся деятельности методического отдела;
- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по совершенствованию деятельности отдела и образовательной организации в части

методического обеспечения;

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;

- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений образовательной организации по согласованию с руководством Колледжа;

- привлекать работников Колледжа к выполнению поручений администрации;

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Колледжа;

- запрашивать лично и по поручению администрации Колледжа от руководителей структурных подразделений, отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

- инициировать и проводить совещания по учебным, методическим, организационным и другим вопросам в пределах своей компетенции;

- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками методического отдела должностных обязанностей;

- контролировать деятельность педагогических работников Колледжа по соблюдению правил и норм в направлении деятельности методического отдела;

- получать от других структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на методический отдел задач и функций;

- представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела.

- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором Колледжа.

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам

обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела.

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела.

5.2. На работников методического отдела Колледжа возлагаются обязанности:

- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую методическим отделом;

- выполнять решения коллегиальных органов управления Колледжа, приказы и распоряжения образовательной организации, поручения директора, заместителя директора в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию;

- качественно и своевременно выполнять возложенные на работников отдела задачи и функции в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники методического отдела несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- достоверность информации, представляемой администрации Колледжа, вышестоящим и контролирующим органам;

- правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов;

- соблюдение установленных правил пользования и работы с документами;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональная ответственность работников методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. Для эффективной организации работы методического отдела руководитель отдела составляет план методической работы на учебный год, который утверждается директором Колледжа.

7.2. План работы предоставляется директору Колледжа не позднее 05 сентября предстоящего учебного года.

7.3. По результатам работы руководитель методического отдела представляет отчет на заседании Педагогического совета Колледжа по окончании учебного года.