

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ «КАПТ»
от 13.02.2024 года №27



ПОЛОЖЕНИЕ
О УЧЕБНО-МЕТОДЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» (далее – Положение) регулирует деятельность учебно-методической работы (далее – УМР) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кривошеинский агропромышленный техникум» (далее - техникум), определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы подразделения.

1.2. Положение об учебно-методическом отделе ОГБПОУ «КАПТ» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 01 сентября 2022 г. № 796;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом ОГБПОУ «КАПТ»;
- иными локальными нормативными актами.

1.4. Учебно-методический отдел (далее - УМО) создается для участия педагогических, научных работников, представителей работодателей в разработке и внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - федеральные государственные образовательные стандарты), примерные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - примерные программы), координации действий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в обеспечении качества и развития содержания среднего профессионального образования.

Учебно-методический отдел является структурным подразделением техникума, обеспечивающим организацию и управление учебной и методической деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.5. Учебно-методический отдел - центр методической работы Техникума, накопитель учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации.

1.7. Руководство УМО осуществляет заместитель директора по учебно- методической работе, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.

1.8. В своей деятельности УМО руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, решениями Педагогического совета, приказами директора техникума, настоящим положением, иными локальными нормативными актами.

1.9. Учебно-методический отдел организует свою работу в тесном взаимодействии с библиотекой, методическими объединениями, воспитательным отделом.

1.10. Учебно-методический отдел не имеет круглой печати и штампов, бланков и иной атрибутики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Учебно-методический отдел интегрирует усилия преподавателей, и других специалистов, участвующих в сопровождении образовательного процесса в техникуме.

2.2 Основная цель учебно-методического отдела - обеспечить действенность системы внутреннего управления в техникуме, совершенствовании, развитии и методическом обеспечении образовательного процесса, комплексного сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

2.2.1 Цели деятельности УМО:

- учебно-методическое сопровождение образовательного процесса;
- обеспечение единства подходов к реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;
- организация инновационной деятельности в техникуме;
- организация повышения квалификации педагогических работников.

2.3 Для реализации поставленных целей учебно-методический отдел призван решать следующие задачи:

2.3.1 Организация учебно-методической деятельности в техникуме по реализации образовательных программ (в соответствии с лицензией осуществление образовательной деятельности):

- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов техникума;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего профессионального образования;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

2.3.2 Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

2.3.3 Создание единого фонда учебно-методических материалов с учетом требований ФГОС СПО, по реализуемым в Колледже направлениям подготовки (образовательные программы, учебные планы, учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин, программы практик и др.) со свободным доступом к нему всех участников образовательного процесса.

2.3.4 Изучение и осуществление экспертной оценки соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

2.3.5 Проведение мониторинга соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников техникума требованиям ФГОС СПО.

2.3.6 Совершенствование и модернизация образовательной деятельности. Внедрение исследовательского и проектного компонентов в образовательный процесс.

2.3.7 Осуществление организации и проведения конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработка проектов рекомендаций по проблемам образования.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 Во исполнение своих задач учебно-методический отдел осуществляет следующие общие функции:

- изучение и выполнение нормативных документов Министерства образования и науки РФ;
- анализ методической литературы, директивных документов по образовательным программам СПО;
- 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 ФГОС СПО и др.);
- контроль за формированием образовательных программ, выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях и разработка предложений по повышению его эффективности;
- координация деятельности факультетов и кафедр по введению и реализации в соответствии с ФГОС образовательных профессиональных программ: разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по государственной итоговой аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей;
- участие в подготовке плановой и отчетной документации Техникума;
- реализация компетентного подхода в образовательном процессе;
- обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Техникума.

3.2 Специальные функции УМО.

3.2.1 Управляющая функция:

- анализ потребностей педагогов;
- диагностика деятельности учебно-методического отдела;
- коррекция деятельности учебно-методического отдела;
- обобщение и оформление результатов деятельности учебно-методического отдела.

3.2.2 Техническая функция:

- обеспечение на диагностической основе дифференцированной методической работы с педагогом;
- создание условий для творческой работы педагогов с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;
- развитие системы непрерывного образования педагогических кадров, содействие аналитической деятельности преподавателя, приобщение его к постоянному педагогическому самоанализу;

- определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности обучающегося;

- оказание учебно-методической помощи в проведении экспериментальной и опытно-исследовательской работы.

3.2.3 Педагогическая функция:

- методическое обеспечение качества знаний;

- методическое обеспечение качества выполнения учебных планов и программ;

- методическое обеспечение качества самостоятельной работы обучающихся;

- методическое обеспечение качества индивидуальной работы с обучающимися;

- методическое обеспечение качественного проведения лабораторных работ и практических занятий;

- методическое обеспечение качественного проведения занятий;

- методическое обеспечение трансляции педагогического мастерства;

- методическое обеспечение подготовки и переподготовки педагогов;

- методическое обеспечение подготовки педагогического коллектива к инновационной деятельности.

3.2.4 Научная функция: научное консультирование педагогов;

- организация и методическое обеспечение диагностики обученности и воспитанности обучающихся;

- организация и методическое обеспечение диагностики профессиональной деятельности преподавателей.

3.2.5 Информационная функция:

- анализ информационных запросов педагогов;

- создание справочно-информационного фонда учебно-методической документации, педагогической и методической литературы, литературы по профессиональным дисциплинам, учебников, периодической печати, видеокассет, фильмов;

- пропаганда достижений педагогического коллектива;

- пропаганда информационной культуры;

- создание электронной базы учебно-методической документации.

3.2.6 Организационная функция (методическая работа):

- подбор и оформление документов и материалов по планированию, по учету и контролю, по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы, методические разработки, рекомендации, указания);

- составление и обсуждение планов работы, графиков подготовки и проведение заседаний;

- организация индивидуальной работы с преподавателями;

- организация посещения и анализа занятий или мероприятий;

- организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;

- анализ качества теоретического обучения;

- анализ качества практического обучения;

- анализ качества труда преподавателя;

- организация повышения квалификации преподавателей.

4 СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1 Учебно-методический отдел представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию учебно- методической работы.

4.2 Структура и штат УМО определяются организационной структурой и штатным расписанием Техникума. Функциональные обязанности работников, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

5 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 5.1 Запрашивать информацию об учебной, методической, научной, инновационной деятельности у любого структурного подразделения Техникума.
- 5.2 Координировать деятельность структурных подразделений Техникума по вопросам, отнесенным к функциям УМО.
- 5.3 Вносить предложения администрации Техникума по вопросам, отнесенным к функциям УМО.
- 5.4 Организовывать подготовку и проведение педагогических советов Техникума.
- 5.5 Организовывать учебную и научно - исследовательскую деятельность обучающихся и сотрудников.
- 5.6 Совершенствовать и координировать структуру методической работы в Техникуме и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования.
- 5.7 Проводить мониторинг качества процесса оказания образовательных услуг.
- 5.8 Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов практику работы педагогического коллектива Техникума, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.
- 5.9 Изучать и анализировать работу факультетов и кафедр, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания обучающихся, передавать данные администрации Техникума для принятия решений.
- 5.10 Заслушивать сообщения деканов факультетов и заведующих кафедрами состоянии методической работы, программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, направленным на решение проблем образования.
- 5.11 Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.
- 5.12 Разрабатывать внутренние локальные акты Колледжа по направлениям, отнесенным к компетенции УМО.
- 5.13 Организовывать проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, смотров - конкурсов.
- 5.14 Проверять правильность оформления учебных/электронных журналов преподавателями техникума.
- 5.15 Контролировать выполнение графика учебного процесса, расписания учебных занятий и аттестаций обучающихся.
- 5.16 Вести документацию по результатам посещения занятий и внеклассных мероприятий преподавателей.

6. ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- 6.1. Методическая работа в Колледже осуществляется в коллективной и индивидуальной формах.
- 6.2. Коллективные формы методической работы:
 - методические объединения;
 - рабочие группы;
 - творческие группы;
 - работа факультетов.
- 6.3. Индивидуальные формы методической работы: самообразование руководящих и педагогических работников Техникума, которое включает в себя повышение педагогической, методической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической, педагогической, технической литературы.

6.4. Результатом индивидуальной методической работы педагогических работников Техникума является создание комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

6.5. Методическая работа с педагогическими работниками Техникума включает в себя:

- изучение и анализ работы преподавателей;
- оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методики проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Взаимодействие учебно-методического отдела со структурными подразделениями Техникума организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами учебно-методического отдела.

7.2. С заместителями директора, отделом кадров, бухгалтерией – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно- методической деятельности.

7.3. С бухгалтерией и административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела.