


15

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»	Копия Количество страниц 14
	ОГК-П-107-13	
	Номер копии 1	



Директор ГБОУ СПО «ОГК»
Л.В.Елагина
2013г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»

ОГК-П-107-13

Версия 03

Оренбург, 2013

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»	Страница 2 из 14
	ОГК-П-107-13	

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о методической службе колледжа является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции методической службы колледжа; конкретную трудовую функцию руководителя методической службы-заместителя директора по учебно-методической работе.

1.1 Методическая служба является структурным подразделением колледжа подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе (Приложение 1)

1.2 Основными целями методической службы являются:

- комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися ОПОП/ППКРС;

- обеспечение эффективной работы и развития информационно-технической инфраструктуры колледжа;

- эффективное обеспечение учебно-методической литературой образовательного процесса и библиотечного обслуживания его участников.

1.3 Квалификационные требования к персоналу методической службы:

Руководитель методической службы – заместитель директора по учебно-методической работе - высшее образование, стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, наличие ученой степени (желательно).

1.3.1 Специалисты:

- Методист- высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

- Заведующий библиотекой - высшее профессиональное образование по профилю, стаж работы в качестве библиотекаря (зав. библиотекой) не менее 3 лет.

- Библиотекарь - среднее или высшее профессиональное образование по профилю, стаж работы в качестве библиотекаря не менее 3 лет.

- Ведущий программист - высшее профессиональное образование по профилю, без предъявления требований к стажу.

- Программист- среднее или высшее профессиональное образование по профилю, без предъявления требований к стажу.

- Председатель методической цикловой комиссии- высшее профессиональное образование, высшая или первая квалификационная категория, стаж работы в колледже не менее 1 года.

- Заведующий учебным кабинетом – преподаватель по профилю кабинета, высшее образование.

1.4 Методическая служба колледжа в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;


- ФГОС СПО;

- МС ИСО 9001:2000 Системы менеджмента качества. Требования;

- трудовыми договорами работников с Колледжем;

- Уставом ГБОУ СПО «ОГК»;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»	Страница 3 из 14
	ОГК-П-107-13	

образования Оренбургской области;

- настоящим Положением.

1.5 Структуру и состав методической службы утверждает директор по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

Руководство работой методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности по приказу исполняет методист, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.6 Положение определяет конкретные трудовые функции руководителя – заместителя директора по учебно-методической работе. Деятельность структурных подразделений методической службы и их руководителей (отдела информационных технологий, библиотеки, МЦК, учебных кабинетов) регламентируются положениями о данных структурных подразделениях, в приложения к положениям включены должностные инструкции отдельных специалистов.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Методическая цикловая комиссия - профессиональное объединение преподавателей родственных дисциплин (мастеров производственного обучения родственных профессий), создаваемая для организации учебно-методической работы педагогов колледжа.

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии о обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Научно-исследовательская деятельность - это такая деятельность, которая направлена на получение и применение новых знаний, в том числе:

- фундаментальные (экспериментальные и теоретические) научные исследования, направленные на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества и природы;

- прикладные научные исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач.

Сокращения

СМК– система менеджмента качества;

УМК – учебно-методический комплекс;

ОПОП- основная профессиональная образовательная программа;

ППКРС- программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

ОЭР- опытно-экспериментальная работа;

МЦК –методическая цикловая комиссия;


НМС – научно-методический совет колледжа;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ГБОУ СПО «ОГК» – Государственное Бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Оренбургский государственный колледж».

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»	Страница 4 из 14
	ОГК-П-107-13	

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация разработки и экспертизы программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.2. Проектирование и апробация инновационных программ, проектов, новых педагогических и информационных технологий в образовательном процессе колледжа, формирование информационной культуры участников образовательного процесса.

3.3. Координация деятельности структурных подразделений методической службы, методических объединений педагогов (МЦК, рабочих групп) и учебных кабинетов.

3.4. Организация повышения квалификации педагогических работников, создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений и др.

3.5. Организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса, разработка предложений по их совершенствованию.

3.6. Организация редакционно-издательской деятельности.

3.7. Организация научно-исследовательской и опытно экспериментальной работы совместно с ВУЗами, инновационными центрами и т.д.

3.8. Комплексное обеспечение учебно-методической литературой реализуемых колледжем образовательных программ (ОПОП/ ППКРС).

3.9. Сохранение, учет и развитие библиотечного фонда колледжа, совершенствование технологий информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

3.10. Развитие информационной инфраструктуры колледжа, обеспечение ее бесперебойной работы.

3.11. Обеспечение информационно-технического сопровождения образовательного процесса, посредством развития и совершенствования информационной образовательной среды колледжа.

4. ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач методическая служба выполняет следующие функции:

4.1. в отношении методической, инновационной и научно-исследовательской деятельности:

- Организует планирование и утверждает планы методической работы методических объединений (МЦК) и специалистов (методисты, заведующих учебными кабинетами) и осуществляет контроль за их реализацией.


- Организует и анализирует работу методической службы и на основе анализа готовит предложения по совершенствованию учебно-методического процесса.

- Осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом при проведении образовательного процесса.

- Изучает и анализирует уровень квалификации и потенциальные возможности педагогических работников колледжа, систематизирует данные и своевременно организует совместно с заместителями директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе и отделом кадров аттестацию педагогических и руководящих работников.

- Обеспечивает методическое сопровождение ГОС/ФГОС и реализующей их программно-методической документации.

- Изучает потребности в учебно-методической документации для организации учебной, воспитательной, методической и управленческой работы, организует разработку и переработку учебно-методической документации или приобретение ее в других учреждениях; обеспечивает

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»	Страница 5 из 14
	ОГК-П-107-13	

ежегодное планирование изданий учебно-методических разработок педагогических работников колледжа.

- Реализует комплекс мер по обеспечению высокоэффективной редакционной и издательской деятельности, как на собственной базе, так и с использованием сторонних организаций.

- Организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта внутри колледжа и за его пределами.

- Обеспечивает планирование, организацию и контроль за повышением квалификации педагогических работников.

- Организует мероприятия (научно-практические семинары, конференции, конкурсы профессионального мастерства и т.д.), направленные на повышение профессиональной компетентности педагогических работников и совершенствование качества образовательного процесса в колледже.

- Осуществляет планирование и организацию работы Научно-методического совета колледжа.

- Создает условия для успешной организации опытно-экспериментальной работы, привлечения к инновационной работе колледжа научных и педагогических кадров других СУЗов, ВУЗов, научно-исследовательских институтов, инновационных образовательных центров.

- Организует подготовку и участие колледжа в отраслевых, региональных, всероссийских и международных смотрах-конкурсах, выставках, форумах, конференциях.

- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

- Организует и осуществляет работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения и отдельных образовательных программ.

- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, организует работу по созданию системы качества подготовки рабочих и специалистов.

- Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- Выполняет отдельные поручения директора колледжа.

4.2. в отношении управления информационными ресурсами библиотеки:

- Определение стратегических ориентиров развития информационных ресурсов библиотеки.

- Организация разработки и утверждение плана работы библиотеки на год.

- Организация, контроль и оценка эффективности деятельности библиотеки, разработка предложений по совершенствованию библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

- Организация повышения квалификации библиотечных работников с привлечением внутриколледжных и внешних образовательных возможностей и ресурсов.

- Координация взаимодействия библиотеки с другими подразделениями колледжа.


- Участие в анализе обеспеченности образовательного процесса учебно-методической литературой, планировании докомплектования библиотечного фонда.

4.3. в отношении управления информационными и техническими ресурсами:

- Определение стратегических ориентиров развития отдела информационных технологий.

- Организация разработки и утверждение плана работы отдела информационных технологий на год.

- Организация, контроль и оценка эффективности деятельности отдела информационных технологий, разработка предложений по совершенствованию информационно-технического

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»	Страница 6 из 14
	ОГК-П-107-13	

обеспечения и сопровождения образовательного процесса.

- Организация повышения квалификации специалистов информационного отдела с привлечением внутриколледжных и внешних образовательных возможностей и ресурсов.

- Организация и координирование развития и совершенствования информационного портала колледжа и разработки информационных образовательных ресурсов.

- Обеспечение участие специалистов отдела в организационно-методических мероприятиях и деятельности по повышению информационно-коммуникационной культуры участников образовательного процесса.

- Координация взаимодействия отдела информационных технологий с другими подразделениями колледжа.

5 ПРАВА

- Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;

- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;

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

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель и другие работники методической службы в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед подразделением задач и определенных функций;

- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность, своевременное и качественное исполнение поручений и обращений;

- создание СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;


- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;

- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;

- своевременное выполнение приказов и указаний директора колледжа и органов управления образованием различного уровня.

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

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»	Страница 7 из 14
	ОГК-П-107-13	

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


6.2 На руководителя методической службы возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов;
- сохранность и не разглашение конфиденциальной информации;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

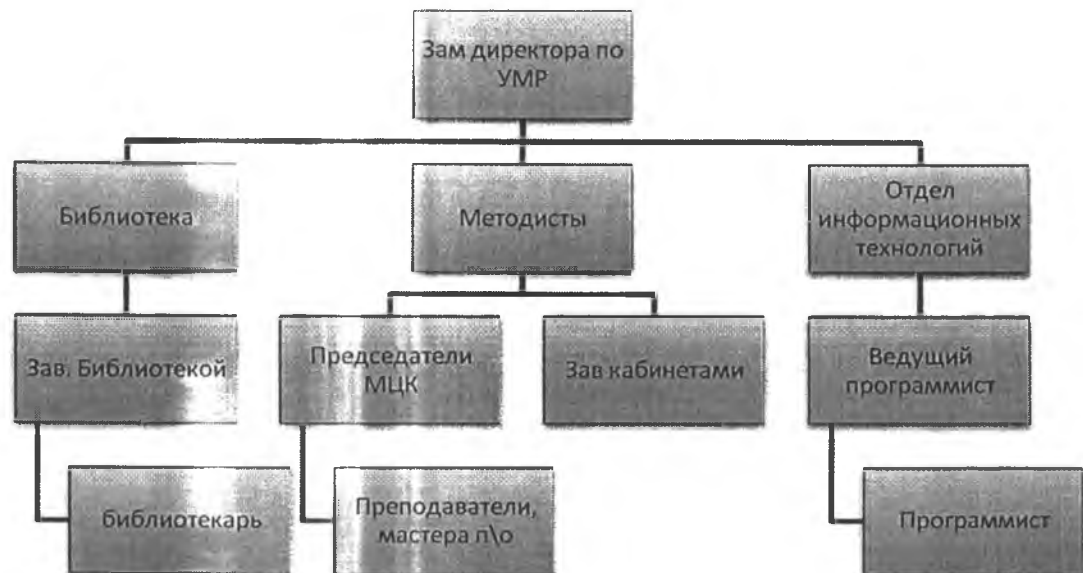
№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1	Взаимодействие с внешними организациями:			
1.1.	Входящая документация			
1.1.1	Письма, распоряжения, приказы, положения и другие регламентирующие документы	Органы управления образованием	В течение года	Электронный и бумажный носитель
1.1.2	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях различного уровня (конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации)	Минобразования и науки РФ, Министерство образования Оренбургской области	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.3	Формы отчетности	Органы управления образованием	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.1.4	Счета, договора	Предприятия и организации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
	Прайс-листы на литературу и периодические издания	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель

1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Документы по аттестации педагогических и руководящих кадров	Министерство образования Оренбургской области	В течение года	Бумажный носитель
1.2.2.	Информационные письма об организационно-методических мероприятиях на базе колледжа	Образовательные учреждения различного уровня и профиля	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.3.	Отчеты по направлению деятельности службы	Органы управления образованием	В течение года по запросу	Электронный или бумажный носитель
1.2.4	Документы для участия в программах повышения квалификации	Учреждения и организации, реализующие программы повышения квалификации	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.5	Конкурсные материалы (заявки, разработки и т.д.)	Оргкомитеты	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.6.	Заявки на приобретение литературы	Издательства, торговые представительства	В течение года	Электронный или бумажный носитель
1.2.7	Документы на подписку на периодические издания	Почта России	2 раза в год	Бумажный носитель
2.	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями			
2.1.	Входящая документация			
2.1.1	Проекты приказов, докладные записки, справки, положения.	Руководители и специалисты методической службы	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.2	Основные профессиональные образовательные программы по специальностям и ППКРС по профессиям	Учебная часть	Согласно графику	Электронный и бумажный носитель
2.1.3	Докладные записки, заявки	Руководители структурных подразделений колледжа	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.1.4.	Отчеты, заявки	Преподаватели и мастера ПДО	В течение года	Электронный и бумажный

 ГБОУ СПО «ОГК»	Положение о методической службе ГБОУ СПО «ОГК»	Страница 9 из 14
	ОГК-П-107-13	

				носитель
2.1.5.	Материалы для размещения на портале колледжа и организации редакционно-издательской деятельности	Руководители структурных подразделений колледжа, педагогические работники	В течении года	Электронный и бумажный носитель
2.2.	Исходящая документация			
2.2.1.	План работы методической службы на учебный год	НМС, Педагогический совет	К 30 июня	Электронный и бумажный носитель
2.2.2	Отчет о выполнении плана методической работы.	НМС	До 15 июня за прошедший учебный год	Отчет
2.2.3.	Проекты приказов, докладные записки, заявки	Директор	В течение года	Электронный и бумажный носитель
2.2.4	Заявки на закупки	Закупочная комиссия	В установленные сроки	Электронный и бумажный носитель
2.2.5.	Документы бухгалтерской отчетности	Бухгалтерия	В установленные сроки	Бумажный носитель

Организационная структура методической службы



Состав методической службы

- заместитель директора по УМР;
- Методист-4 чел.
- Ведущий программист-1 чел.;
- программист-1чел.;
- заведующий библиотекой-1 чел.;
- библиотекарь -3 чел;
- председатели МЦК- 6 чел;
- зав. учебными кабинетами

--	--	--	--	--

2.