



ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(Медколледж РАМН)

Введено приказом

«27» августа 2020г.

№ 51

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

А.В. Василенок

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методической работы Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе методической работы Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее по тексту – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования"

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям в Колледже;

– Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2 Положение об отделе методической работы (далее по тексту – Отдел) Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее по тексту – Колледж) определяет цели

и задачи, функции, права и ответственность деятельности Отдела и его взаимоотношения с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.3 Отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4 Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание Отдела и изменения в них утверждает директор Колледжа.

1.6 Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.7 В период отсутствия заведующего Отделом (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8 Контроль за работой Отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.9 Условия труда работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.10 Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.11 Отдел осуществляет свою деятельность на основе годового планирования.

1.12 В Отделе создается фонд учебно-методических, справочных и иных материалов. Фонд может быть представлен в печатном, электронном и других форматах.

1.13 Отдел обеспечивается необходимым помещением, мебелью, техническими средствами.

2 Основные задачи отдела

2.1 Разработка и внедрение комплексного учебно-методического сопровождения Программ подготовки специалистов среднего (далее по тексту – ППССЗ) по реализуемым специальностям.

2.2 Разработка современного фонда оценочных средств (далее по тексту – ФОС) для оценки общих и профессиональных компетенций по всем реализуемым ППССЗ.

2.3 Модернизация традиционного обучения и внедрение инновационных педагогических технологий в образовательный процесс.

2.4 Развитие и совершенствование технологической компетентности преподавателей.

2.5 Создание условий для продуктивной творческой деятельности преподавателей, ее стимулирование и поощрение.

2.6 Внедрение в образовательный процесс лично-ориентированного обучения, развитие мотивации личности студента к познанию и творчеству.

2.7 Создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности студента, ее интеграции в профессиональную деятельность.

3 Основные функции отдела

3.1 В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы Колледжа;

3.1.2 организует работу предметных цикловых комиссий по вопросам методической работы;

3.1.3 осуществляет контроль работы предметных цикловых комиссий;

3.1.4 участвует в организации работы Методического совета Колледжа;

3.1.5 участвует в организации и проведении мероприятий по подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ Колледжа;

3.1.6 контролирует выполнение лицензионных нормативов образовательного процесса;

3.1.7 принимает участие в организации самообследования Колледжа в период комплексной проверки;

3.1.8 осуществляет подготовку проектов приказов по методической работе;

3.1.9 разрабатывает методические рекомендации по организации учебного процесса в Колледже;

3.1.10 организует разработку и ведет базу данных рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей, фонда оценочных средств;

3.1.11 принимает участие в разработке документации для проведения государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА);

3.1.12 контролирует соответствие учебно-методической документации учебным планам всех специальностей;

3.1.13 участвует в формировании фонда учебной, учебно-методической, справочной и иной литературы по реализующимся специальностям;

3.1.14 организует работу и осуществляет учет, контроль соответствия методических материалов федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (далее по тексту – СПО), реализуемых в Колледже;

3.1.15 формирует архив методической работы преподавателей на бумажных и электронных носителях;

3.1.16 ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации методической работы в Колледже

3.1.17 осуществляет мониторинг профессиональной деятельности преподавателей;

3.1.18 оказывает методическую помощь начинающим преподавателям;

3.1.19 организует рецензирование учебно-методических материалов;

3.1.20 содействует разработке и изданию учебно-методических материалов;

3.1.21 оказывает методическую помощь в определении и реализации методической направленности открытых учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;

3.1.22 проводит анализ повышения квалификации и профессиональной подготовки преподавательского состава;

3.1.23 организует и проводит Школу педагогического мастерства, методические совещания, заседания, семинары, конференции и другие мероприятия;

3.1.24 организует участие преподавателей в профессиональных конкурсах;

3.1.25 осуществляет сопровождение аттестации педагогических работников;

3.1.26 совместно с преподавателями и библиотекой участвует в анализе и формировании библиотечного фонда Колледжа;

3.1.27 участвует в организации исследовательской и проектной деятельности студентов;

4 Права и обязанности работников отдела

4.1 Работники Отдела имеют право:

4.1.1 участвовать в совещаниях по организационным вопросам;

4.1.2 запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;

4.1.3 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

4.1.4 вносить заведующему Отделом предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Колледжа;

4.1.5 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.6 пользоваться услугами библиотеки Колледжа;

4.1.7 повышать свою квалификацию;

4.1.8 посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий с целью изучения и распространения педагогического опыта, оказания помощи молодым педагогам в организации учебно-воспитательного процесса;

4.1.9 требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и реализации прав.

4.2 Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3 выполнять решения педагогического, методического советов, приказы и распоряжения директора, заместителя директора по учебной работе, заведующего Отделом в установленные сроки;

4.2.4 обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом;

4.2.5 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

4.2.7 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

5 Ответственность методического отдела

5.1 Работники Отдела несут ответственность:

5.1.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

5.1.3 за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.4 за нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.