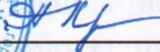
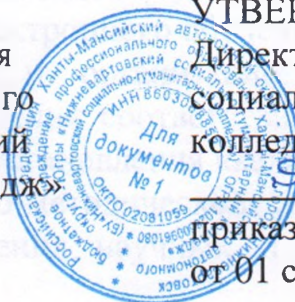


Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного  
округа–Югры «Нижевартовский  
социально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижевартовский  
социально-гуманитарный  
колледж»

  
Н.П. Коробова  
приказ № 237-ОД  
от 01 сентября 2014



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ БУ «НИЖЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел методической работы является структурным подразделением бюджетного учреждения профессионального образования Ханты–Мансийского автономного округа–Югры «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. Отдел методической работы в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).

1.3. Работа отдела методической работы организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности отдела методической работы.

### 2. Задачи отдела методической работы

2.1. Обеспечение научно-обоснованного, эффективного управления процессами:

2.1.1. создания условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения;

2.1.2. создания условий и организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, установления квалификационной категории;

2.1.3. организации научно-методической работы преподавателей, в том числе организации и проведения научных и методических конференций, семинаров;

2.1.4. создания условий и организации дополнительного профессионального образования педагогических работников образовательной организации (повышение квалификации, в том числе стажировка);

2.1.5. организации оснащения учебных кабинетов и лабораторий учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

2.1.6. организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;

2.1.7. проектирования, разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), в том числе с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, с применением сетевой формы реализации образовательных программ.

### **3. Функции отдела методической работы**

Основными функциями отдела методической работы являются:

3.1. Создание условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, а именно:

3.1.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов о создании условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

3.1.2. Планирование и организация мероприятий информационного, инструктивного, методического характера в целях создания условий для использования и совершенствования педагогическими работниками методов обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;

3.1.3. Координация деятельности методических комиссий по обобщению и распространению положительного педагогического опыта;



3.1.4. Координация деятельности методических комиссий по разработке и проведению экспертизы методических материалов образовательных программ;

3.1.5. Анализ результатов разработки методических материалов образовательных программ по итогам семестра, календарного и учебного года;

3.1.6. Координация деятельности методических комиссий по подготовке информации о разработанных методических материалах к публикации на официальном сайте колледжа.

3.2. Организация научно-методической работы преподавателей, в том числе организация и проведение конференций, семинаров:

3.2.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих организацию научно-методической работы преподавателей, в том числе в форме конференций, семинаров;

3.2.2. Разработка проекта программы методической работы колледжа;

3.2.3. Координация деятельности методических комиссий по разработке проектов программ методической работы, их согласование;

3.2.4. Координация деятельности методических комиссий по реализации мероприятий в соответствии с утвержденной программой методической работы колледжа;

3.2.5. Контроль результатов реализации программы методической работы колледжа.

3.2.6. Подготовка информации о ходе и результатах научно-методической работы преподавателей и передача ее ответственному лицу для размещения на официальном сайте колледжа.

3.2.7. Обобщение и анализ результатов научно-методической работы преподавателей колледжа по итогам семестра, учебного и календарного года;

3.2.8. Планирование, организация и проведение мероприятий научно-методической направленности, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

3.3. Организация аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям:

3.3.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.3.2. Планирование мероприятий в рамках проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.3.3. Организация аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.3.4. Документирование процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.3.5. Анализ результатов аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям по итогам семестра, календарного и учебного года.

3.4. Организация методического сопровождения педагогических и руководящих работников при прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории:

3.4.1. Планирование мероприятий информационной и методической направленности для педагогических и руководящих работников, проходящих процедуру аттестации в целях установления квалификационной категории.

3.4.2. Информирование педагогических и руководящих работников о действующем порядке и процедуре аттестации, об иных нормах законодательства, регулирующих проведение аттестации педагогических работников.

3.4.3. Организация инструктивно-методических семинаров, индивидуальных консультаций для аттестующихся педагогических и руководящих работников.

3.4.4. Анализ результатов аттестации педагогических и руководящих работников в целях установления квалификационной категории по итогам семестра, календарного и учебного года.

3.4.5. Заполнение и использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов об аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;

3.4.6. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников;

3.5. Организация дополнительного профессионального образования педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, а именно:

3.5.1. Планирование повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, в соответствии законодательством Российской Федерации;

3.5.2. Организация повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, в соответствии законодательством Российской Федерации;

3.5.3. Ведение базы данных автоматизированной системы управления повышением квалификации педагогических и руководящих работников.

3.5.4. Анализ результатов повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, по профилю педагогической деятельности.

3.5.5. Заполнение и использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов о повышении квалификации педагогических работников в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;



3.5.6. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам повышения квалификации педагогических работников;

3.6. Организация оснащения учебных кабинетов и лабораторий учебным и учебно-лабораторным оборудованием:

3.6.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам организации оснащения учебных кабинетов и лабораторий учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.2. Планирование деятельности методических комиссий и заведующих учебными кабинетами по оснащению кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.3. Координация деятельности методических комиссий и заведующих учебными кабинетами по оснащению кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.4. Проведение инструктивно-методических семинаров по вопросам организации оснащения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений учебным и учебно-лабораторным оборудованием;

3.6.5. Анализ результатов оснащения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений учебным и учебно-лабораторным оборудованием (по итогам семестра, календарного и учебного года);

3.6.6. Координация и контроль документирования процесса оснащения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений учебным и учебно-лабораторным оборудованием заведующими учебными кабинетами;

3.6.7. Подготовка информации о наличии оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, объектов для проведения практических занятий и передача ее ответственному лицу для размещения на официальном сайте колледжа.

3.7. Организация внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы:

3.7.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;

3.7.2. Планирование, организация и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конкурсов учебно-исследовательских, творческих и опытно-конструкторских работ обучающихся колледжа и иных образовательных организаций по специальностям колледжа;

3.7.3. Координация деятельности методических комиссий по планированию, организации и проведению олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конкурсов учебно-исследовательских, творческих и опытно-конструкторских работ обучающихся колледжа и иных образовательных организаций по специальностям колледжа;

3.7.4. Координация деятельности методических комиссий по планированию и организации участия студентов колледжа в олимпиадах,

конкурсах профессионального мастерства, конкурсах учебно-исследовательских, творческих и опытно-конструкторских работ городского, окружного, регионального, федерального и международного уровней;

3.7.5. Консолидация и анализ результатов внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности обучающихся за пределами образовательных программ;

3.7.6. Документирование организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;

3.7.7. Заполнение и использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов о результатах внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;

3.7.8. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам организации внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности студентов колледжа за пределами реализации основной профессиональной образовательной программы;

3.7.9. Подготовка информации о проводимых конкурсных мероприятиях, ходе и результатах внеаудиторной учебно-исследовательской деятельности обучающихся за пределами образовательных программ и передача ее ответственному лицу для размещения на официальном сайте колледжа, в иных информационных системах, используемых в колледже.

3.8. Проектирование, разработка и реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, с применением сетевой формы реализации образовательных программ, а именно:

3.8.1. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, с применением сетевой формы реализации образовательных программ;

3.8.2. Координация деятельности методических комиссий по разработке и проведению экспертизы дополнительных профессиональных программ;

3.8.3. Организационное обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ.

3.8.4. Документирование процесса реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки), в том числе с использованием, с применением сетевой формы реализации образовательных программ;



3.8.5. Поддержание в актуальном состоянии данных о реализации дополнительных профессиональных программ в информационной системе колледжа, в системе дистанционного обучения (при условии использования дистанционных образовательных технологий);

3.8.6. Подготовка информации о реализуемых дополнительных профессиональных программах, ходе и результатах их реализации, для передачи ее ответственному лицу и размещения на официальном сайте колледжа;

3.8.7. Анализ результатов реализации дополнительных профессиональных программ по итогам семестра, календарного и учебного года.

3.8.8. Заполнение и использование электронных баз данных, действующих в колледже, для формирования отчетов о ходе и результатах реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в соответствии с установленными регламентами и правилами, запросами;

3.8.9. Подготовка писем, отчетов и других информационных материалов (в т. ч. на бумажных и электронных носителях) в соответствии с поступившими запросами вышестоящих и иных организаций по вопросам проектирования, разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки).

#### **4. Управление и организация деятельности отдела методической работы**

4.1. Структура и штатный состав отдела методической работы утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. В состав отдела методической работы входят заведующий отделом методической работы, методисты.

4.3. Функции каждого сотрудника отдела методической работы закрепляются в должностной инструкции.

4.4. Отдел методической работы работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности отделения.

4.5. Отдел методической работы выполняет свои задачи и функции во взаимодействии с методическими комиссиями (кафедрами), отделениями, и другими структурными подразделениями колледжа.

4.6. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, сотрудники отдела методической работы взаимодействуют с:

- директором;
- заместителями директора;
- заведующими отделениями;
- заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
- кураторами учебных групп обучающихся;

- специалистами по кадрам;
- юрисконсульт колледжа;
- руководителями и специалистами других структурных подразделений колледжа;

получают от директора, заместителя директора по учебно-методической работе колледжа информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.

4.7. Отдел методической работы ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел.

## **5. Делопроизводство, документация отдела методической работы**

5.1. Полный перечень документов отдела методической работы регламентируется номенклатурой дел колледжа.

5.2. Сотрудники отдела методической работы осуществляют ведение документации в соответствии с должностными инструкциями и номенклатурой дел колледжа.

## **6. Права и обязанности**

Сотрудники отдела методической работы для выполнения возложенных на нее задач и функций имеют право и обязаны:

6.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися их деятельности.

6.2. Определять по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, курирующим деятельность отдела методической работы, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

6.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы отдела методической работы.

6.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию подразделения и необходимые для выполнения поставленных перед отделом методической работы задач.

6.5. Представлять по поручению директора, заместителя директора по учебно-методической работе вопросы деятельности отдела методической работы в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.



6.6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

6.7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

7.2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до дня принятия нового Положения.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть предложены работниками колледжа из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены другими участниками образовательного процесса колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее Положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действия должностных лиц:

- директор колледжа передает поступившие предложения и дополнения в настоящее Положение на рассмотрение юриконсульту образовательной организации.

- юриконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее Положение, с заключением юриконсульта.

- при наличии положительного заключения юриконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение директор колледжа отдает устное распоряжение юриконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее Положение.

7.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.