



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «31» января 2019 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа
от «07» февраля 2019 г.
№ 62

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре методического обеспечения учебного процесса



Настоящее положение регламентирует научно-методическую деятельность Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта (далее – Положение) с учетом планирования и организации деятельности центра методического обеспечения учебного процесса.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО центром методического обеспечения Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

3 ВЗАМЕН Положения о методическом кабинете Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта №П.521410.03.5.073-2015.

4 ИЗДАНИЕ Февраль 2019 г.

Общее количество страниц – 8.

Положение о центре методического обеспечения учебного процесса является внутренним локальным актом, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС.



Содержание

1	Общие положения	4
2	Задачи ЦМО учебного процесса	4
3	Структура функций	5
4	Контроль деятельности	5
5	Управление подразделением	5
6	Права и обязанности	6
7	Документация планирования и отчетности	6
8	Ответственность	6
9	Оценка качества деятельности	7
10	Порядок внесения изменений в Положение	7
	Лист регистрации изменений	8



1 Общие положения

1.1 Центр методического обеспечения учебного процесса (далее – ЦМО) является структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж) и подчиняется заместителю директора по методической работе.

1.2 Центр методического обеспечения учебного процесса призван координировать усилия различных подразделений колледжа, творческих педагогов, направленные на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива.

1.3 В состав ЦМО входят: старший методист, методисты, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

1.4 Задачи, стоящие перед ЦМО, определяются настоящим Положением, обязанности работников – должностными инструкциями.

1.5 В своей деятельности ЦМО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям;

- Уставом университета;

- Организационными, распорядительными и нормативными документами УУКЖТ;

1.6 Сотрудники ЦМО обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

2 Задачи ЦМО учебного процесса

2.1 Организация, руководство и контроль всех видов методической и научно-исследовательской деятельности в Колледже.

2.2 Координация деятельности по учебно-методическому оснащению образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей среднего профессионального образования, разработка необходимой документации;

2.3 Координация деятельности цикловых методических комиссий, других подразделений Колледжа с целью обеспечения качества методического процесса в соответствии с современными требованиями.

2.4 Организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебно-методического процесса.

2.5 Повышение методического мастерства и квалификации преподавателей.

3 Структура функций

3.1 Для выполнения поставленных задач ЦМО структура функционального управления включает основные области ее деятельности, которые реализуются для обеспечения достижения стратегических целей Колледжа.



3.2 Основные виды работ, выполняемые ЦМО, представлены взаимосвязанными блоками:

- взаимодействие с Иркутским государственным университетом путей сообщения, его филиалами, ФГБОУ «УМЦ ЖДТ», профессиональными образовательными организациями Республики Бурятия;
- организация деятельности по учебно-методическому оснащению образовательного процесса, научно-исследовательской, инновационной деятельности в Колледже в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей среднего профессионального образования;
- планирование, организация работы школ, методического совета, семинаров, методических дней, конференций, конкурсов и других мероприятий;
- координация деятельности цикловых методических комиссий, других подразделений Колледжа с целью повышения качества методической работы;
- подготовка документов, необходимых для лицензирования, государственной аккредитации образовательной деятельности Колледжа, аттестации преподавателей;
- разработка локальных актов, рекомендаций, регламентирующих деятельность ЦМО и научно-методическую работу Колледжа;
- накопление и систематизация методической литературы, лучших методических разработок педагогических работников по преподаваемым дисциплинам, МДК ПМ с целью распространения передового педагогического опыта в области реализации образовательных программ по специальностям;
- планирование и организация повышения квалификации преподавателей Колледжа;
- организация научно-исследовательской работы студентов; оказание методической помощи в проведении студенческих конференций, олимпиад, конкурсов и т.п.;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам организации и методики обучения и воспитания студентов, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования.

4 Контроль деятельности

4.1 Общий контроль деятельности ЦМО учебного процесса осуществляется заместителем директора колледжа по методической работе.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ЦМО учебного процесса осуществляется непосредственно директором колледжа.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство ЦМО учебного процесса осуществляет заместитель директора колледжа по методической работе, назначаемый директором Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Заместитель директора колледжа по методической работе освобождается от своей должности приказом директора Колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Заместитель директора колледжа по методической работе участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ЦМО учебного процесса. Он несет личную ответственность за всю деятельность ЦМО. Сроки и формы отчета о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором колледжа.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности ЦМО или его отдельных работников, исходящие от руководства Колледжа, распределяются между сотрудниками подразделения заместителем директора колледжа по методической работе.



Положение о центре методического обеспечения учебного процесса

5.4 Заместитель директора колледжа по методической работе вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности

6.1 По отношению к другим подразделениям Колледжа ЦМО учебного процесса имеет право запрашивать выполнение задач и предоставление информации и документов в области научно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

6.2 ЦМО учебного процесса определяет стратегию методического обеспечения образовательного процесса, своевременно предоставляет необходимую информацию и нормативную документацию, содействует принятию управленческих решений в области научно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

6.3 Права, обязанности и ответственность сотрудников ЦМО определены в соответствии со штатным расписанием в должностных инструкциях.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Согласно принятым в колледже правилам ЦМО ведет делопроизводство; имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности педагогического коллектива; перечень обязательной документации ЦМО регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с СМК и отделом кадров Колледжа.

7.2 Работа ЦМО осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научно-исследовательская, воспитательная и др.

7.3 Заслушивание и обсуждение отчетов ЦМО о выполнении планов, по другим вопросам деятельности ЦМО производится у заместителя директора колледжа по методической работе, на заседаниях педагогического и методического советов, Совета колледжа в соответствии с планами их работы.

8 Ответственность

ЦМО несет ответственность за:

8.1 Своевременное планирование методической работы, оказание помощи в подготовке материалов к педагогическим советам, методическим советам, конференциям, конкурсам, смотрам.

8.2 Оказание методической помощи преподавателям в осуществлении профессиональной деятельности по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, в повышении педагогической и методической квалификации.

8.3 Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

8.4 Оказание помощи в проведении аттестации педагогических работников.

9 Оценка качества деятельности

Оценка качества деятельности ЦМО осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы ЦМО;
- выполнения обязанностей сотрудников ЦМО в соответствии с должностными инструкциями;



Положение о центре методического обеспечения учебного процесса

- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

10 Порядок внесения изменений в Положение

10.1 Изменения в текст Положения о центре методического обеспечения учебного процесса вносятся в следующих случаях:

- при изменении ЦМО;
- при изменении организационно-управленческой структуры Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЦМО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжа.

10.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС. Отметка о внесении изменений в текст Положения о центре методического обеспечения учебного процесса проставляется в Лист регистрации изменений.

10.3 Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

Начальник отдела кадров

Ведущий юрист-консульт

А.Н. Савельев

А.Н. Гребенщиков

Ю.А. Муравьев

РАЗРАБОТАНО

Зам. Директора колледжа по МР

Т.В. Перельгина

