

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом отделе государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2025 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства образования и науки России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям/ специальностям (далее - ФГОС СПО), Уставом ГПОУ ТО «НПК» и иными локальными нормативными актами ГПОУ ТО «НПК» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи и формы деятельности методического отдела колледжа, обеспечивающего организацию методической, научно-исследовательской, инновационно-педагогической деятельности коллектива колледжа; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности педагогических работников.

1.3. Методический отдел в своей работе осуществляет тесную взаимосвязь с цикловыми комиссиями, Центром по профориентации производственному обучению, трудоустройству и дополнительному образованию, библиотекой и другими структурными подразделениями колледжа.

1.4. Координацию работы методической службы осуществляет заместитель директора по методической работе.

2. Цели и задачи методической службы

2.1. Цель методического отдела колледжа – организация методического сопровождения реализации образовательных программ по профессиям и

специальностям среднего профессионального образования, обеспечение качества образования, отвечающего требованиям инновационного, социально-ориентированного развития экономики Российской Федерации.

2.2. Направления деятельности методического отдела:

- организационно-методическое сопровождение образовательного процесса;
- информационное сопровождение образовательного процесса;
- диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность;
- повышение уровня профессионализма преподавателей, включая инновационную деятельность.

2.3. Задачи, решаемые методическим отделом колледжа:

- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков научно-методической документации, сбор ценного опыта достижений в образовательной практике;
- обеспечение членов педагогического коллектива информацией о современных методиках, технологиях организации и диагностики учебно-воспитательного процесса;
- организация работы по формированию и системному обновлению нормативно правовой базы в области программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- формирование программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно - экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- участие в проведении диагностических процедур для объективного анализа достигнутых образовательных результатов, стимулирования педагогического творчества;
- координация процессов повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, организация самообразования педагогов.

3. Функции методической службы

3.1. Содержание работы методического отдела колледжа носит комплексный характер и предполагает реализацию следующих основных направлений по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры педагогических работников колледжа:

- изучение и использование в образовательном процессе современных педагогических и информационных технологий;
- повышение профессиональной квалификации педагогических работников;

- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;

- подготовка и проведение региональных педагогических мастерских, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов преподавателей и студентов различного уровня, педагогических чтений по актуальным вопросам современного образования;

- организация участия педагогических работников и студентов колледжа в конкурсах, олимпиадах, научно-практических семинарах различных уровней, оказание им методической помощи;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке материалов для участия в конференциях, семинарах, конкурсах различного уровня;

- координация работы цикловых методических комиссий колледжа;

- организация и проведение экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок;

- ознакомление педагогических работников с новыми инновациями в области современных технологий, дидактики и методики преподавания.

4. Информационная база методического отдела

4.1. Информационная база методического отдела включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего

профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям/профессиям;

- основные профессиональные образовательные программы среднего

профессионального образования по реализуемым в колледже специальностям/профессиям;

- рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам;

- фонды оценочных средств по реализуемым в колледже специальностям/профессиям;

- образцы (эталоны) заполнения учебно-планирующей и учебно-методической документации (календарно-тематические планы, бланки отчетности, рабочие программы);

- методические рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, формированию учебно-методических материалов;

- учебно-методические комплексы по дисциплинам (разработки отдельных тем, разработки практических занятий, разработки контрольных работ, курсовые работы, экзаменационные материалы) в соответствии с ФГОС СПО и рабочими учебными планами;

- методические разработки преподавателей по организации учебно-воспитательного процесса;

- материалы по обобщению опыта работы педагогических работников, цикловых комиссий и других методических объединений.

5. Функции заместителя директора по методической работе

5.1. Руководство работой методического отдела осуществляет заместитель директора по методической работе, который назначается на должность приказом директора колледжа.

Основные направления деятельности заместителя директора по методической работе:

- разработка концепции научно-методической деятельности;
- организация методической, научно-исследовательской и инновационной работы в колледже, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- внедрение инновационных педагогических технологий;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов.

5.2. Заместитель директора по методической работе является членом педагогического и методического советов колледжа.

5.3. На заместителя директора по методической работе возлагаются следующие функции:

- контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий в образовательном процессе в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- организация работы методической службы по нормативно-методическому обеспечению образовательного процесса;

- составление плана работы методической службы на учебный год и составление отчета о проделанной работе за каждый семестр;

- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам колледжа по соответствующим направлениям деятельности;

- организация обобщения передового педагогического опыта

преподавателей и мастеров производственного обучения;

- систематизация и оформление программно-дидактических и научно-методических материалов в соответствии с современными требованиями;

- участие в разработке методических и информационных материалов при проведении аттестации и дополнительного профессионального образования педагогических работников колледжа;

- своевременное получение от педагогических работников необходимой информации по функционированию образовательного процесса;

- взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по вопросам управления и контроля качества образовательных услуг;

- осуществление постоянного мониторинга качества образовательного процесса;

- ознакомление с решениями администрации колледжа, касающимися его деятельности.

Обязанности заместителя директора по методической работе:

5.6. Организует текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности учреждения;

5.7. Участвует в составлении программы развития колледжа, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации этой программы;

5.8. Участвует в разработке нормативно-правовой базы колледжа в пределах своей компетенции;

5.9. Руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в образовательный процесс;

5.10. Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса колледжа, его результативность;

5.11. Руководит научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой педагогических работников и студентов, оказывает консультативную помощь по проблемам исследований и темам самообразования;

5.12. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы колледжа;

5.13. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

5.14. Возглавляет методический совет колледжа;

5.15. Координирует работу методических объединений;

5.16. Создает благоприятные условия для инновационной деятельности педагогических работников, их профессионального роста;

5.17. Разрабатывает программы сотрудничества с другими образовательными учреждениями, осуществляет их координацию;

5.18. Организует повышение квалификации педагогических работников,

обобщение и распространение передового педагогического опыта;

5.19. Организует экспертизу учебных планов специальностей и учебных программ по дисциплинам;

5.20. Осуществляет аналитико-диагностическую деятельность, выявляет качественный уровень обучения, воспитания и развития студентов; на основе диагностических данных вносит коррективы в образовательный процесс для обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

5.21. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

5.22. Осуществляет систематический контроль за качеством методического обеспечения образовательного процесса и объективностью результатов подготовки студентов;

5.23. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке образовательных программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам;

5.24. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и др.

5.25. Организует контроль качества преподавания, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогических работников;

5.26. Организует и проводит методические семинары, конференции;

5.27. Организует и контролирует проведение предметных олимпиад, конкурсов, недель специальностей, студенческих конференций;

5.28. Организует работу с вновь принятыми педагогическими работниками;

5.29. Принимает участие в подготовке документации к аттестации педагогических работников;

5.30. Организует работу по паспортизации учебных кабинетов, лабораторий, мастерских; контролирует их оснащение современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения;

5.31. Осуществляет систематический контроль за пополнением библиотеки научно-методической и учебной литературой, газетами и журналами;

5.32. Контролирует выполнение приказов и распоряжений.