

Министерство здравоохранения Республики Карелия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

**ПРИКАЗ**

15 октября 2025 года

№ 170/1

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положения об информационно-методическом отделе  
ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

В целях совершенствования организации учебного процесса, повышения качества образовательного процесса и укрепления взаимодействия подразделений колледжа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение «Об информационно-методическом отделе ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (Приложение № 1).
2. Заведующему информационно-методическим отделом Берсеновой Елене Александровне обеспечить контроль исполнения настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И. Аксентьева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ РК  
«Петрозаводский базовый  
медицинский колледж»  
от 15 октября 2025 года № 170/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационно-методическом отделе государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения Республики Карелия**  
**«Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-методического отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее — колледж).

1.2. Информационно-методический отдел является структурным подразделением колледжа и не подлежит упразднению при изменении названия ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий информационно-методическим отделом, который подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе;

1.4. Целью деятельности информационно-методического отдела является организация информационно-методического сопровождения образовательной деятельности колледжа.

1.5. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми и программными документами в системе образования Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Уставом ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».

**II. Основные задачи**

2.1. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса.

2.2. Анализ соответствия образовательных программ среднего профессионального образования установленным федеральным государственным образовательным стандартам.

2.3. Актуализация информации об обновлениях нормативно-методической документации Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующей деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования.

2.4. Разработка образовательных программ среднего профессионального образования программ в соответствии с установленными федеральными государственными образовательными стандартами.

2.5. Совершенствование применяемых методик и технологий образовательной деятельности, внедрение инновационных методик и технологий, повышение качества образовательного процесса.

2.6. Создание условий для совершенствования профессиональной компетентности педагогических работников и повышения эффективности педагогической деятельности.

2.7. Содействие развитию учебно-исследовательской деятельности студентов.

2.8. Методическое сопровождение информационных систем, направленных на поддержку учебного процесса и повышение эффективности обучения.

2.8. Обеспечение общественности объективной информацией об образовательной деятельности колледжа в соответствии законодательным требованиям.

### **III. Функции информационно-методического отдела**

3.1. Подразделение осуществляет:

- планирование и организацию методической работы и информационно-методического сопровождения образовательной деятельности в колледже;
- организацию работы по разработке основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с установленными федеральными государственными образовательными стандартами;
- мониторинг и оценку программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебной и производственной практик;
- разработку рекомендаций по совершенствованию применяемых методик и технологий образовательной деятельности;
- мониторинг и оценку качества используемых в учебном процессе электронных средств обучения, сбор, анализ и предоставление информации для оптимизации учебного процесса с помощью информационных технологий в соответствии с потребностями обучающихся и целями образовательного процесса совместно с педагогическими работниками;
- мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов;
- методическое сопровождение информационных систем и образовательных платформ, обеспечивающих автоматизацию управления учебным процессом, доступ к учебным материалам и взаимодействие между учащимися и преподавателями в дистанционном и онлайн-формате («Электронный колледж», Moodle, «Сферум», «Макс» и др.);
- организацию работы по подготовке и повышению квалификации педагогических работников, в том числе совершенствованию педагогического мастерства и навыков использования технологий электронного обучения;
- методическую помощь при организации работы по вовлечению студентов в учебно-исследовательскую деятельность;
- подготовку, проведение и обработку материалов всероссийских проверочных работ обучающихся;
- помощь в организации и проведении государственной итоговой аттестации;
- организацию работы по подготовке и проведению самообследования;
- разработку и подготовку к утверждению комплексного плана работы колледжа, а также отчет о работе колледжа;

- обновление информации о колледже в сети «Интернет» в соответствии законодательным требованиям.

#### **IV. Структура информационно-методического отдела**

4.1. В состав информационно-методического отдела входят:

- заведующий информационно-методическим отделом;
- старший методист;
- методист;
- методист электронного обучения;
- специалист по связям с общественностью.

#### **V. Обязанности сотрудников информационно-методического отдела**

5.1. Заведующий информационно-методическим отделом осуществляет:

- организацию работы, планирование, контроль, анализ и оценку результативности работы отдела;
- контроль за соответствием образовательных программ среднего профессионального образования установленными федеральным государственным образовательными стандартами и организация работы по их своевременной разработке;
- информирование сотрудников колледжа об обновлениях нормативно-методической документации Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующей деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования
  - контроль за разработкой учебно-методических материалов;
  - контроль за своевременным обновлением информации на официальном сайте Колледжа в соответствии законодательным требованиям;
- проведение информационно-методических мероприятий, в том числе семинаров, вебинаров, мастер-классов, курсов повышения квалификации для педагогических работников и других мероприятий по направлению деятельности отдела;
- организацию работы по разработке рекомендаций по совершенствованию применяемых методик и технологий образовательной деятельности;
- организацию работы по разработке рекомендаций по адаптации учебных курсов и программ для электронных образовательных платформ;
- внедрение инновационных методик и технологий образовательной деятельности на основе изучения передового педагогического опыта;
- организацию участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, презентации опыта на конференциях, образовательных форумах;
- организацию взаимодействия сотрудников отдела с партнерскими организациями в сфере образования и здравоохранения и структурными подразделениями и педагогическими работниками колледжа;
- разработку проектов документов по направлению деятельности отдела;
- помощь в организации и проведении государственной итоговой аттестации;

- подготовку, проведение и обработку материалов всероссийских проверочных работ обучающихся;
- организацию работы по подготовке и проведению самообследования;
- подготовку отчетов и информационно-аналитических материалов по направлению деятельности отдела.

#### 5.2. Старший методист:

- участвует в мониторинге и оценке качества реализации образовательных программ среднего профессионального образования и их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- организует работу и принимает участие в разработке основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- посещает и анализирует занятия, проводимые педагогическими работниками, оценивает эффективность применяемых методик, квалификацию (компетенции) педагогических работников;
- проводит информационно-методические мероприятия, в том числе семинары, вебинары, мастер-классы, курсы повышения квалификации для педагогических работников и других мероприятий по направлению деятельности отдела;
- осуществляет разработку, контроль и оценку качества разрабатываемых учебно-методических материалов;
- оказывает консультационную поддержку педагогическим работникам по вопросам разработки учебно-методических материалов;
- принимает участие в адаптации учебных курсов и программ для электронных образовательных платформ с использованием различных мультимедийных и интерактивных инструментов;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, способствует распространению передового педагогического опыта педагогических работников колледжа;
- организует разработку, подготовку к утверждению учебно-методических материалов;
- принимает участие в разработке положений, рекомендаций, инструктивных писем, требований, методических материалов по вопросам совершенствования образовательного процесса;
- организует работу, направленную на совершенствование применяемых методик и технологий образовательной деятельности, а также внедрение инновационных методик и технологий образовательной деятельности, в том числе с помощью средств электронного обучения;
- координирует деятельность методических цикловых комиссий колледжа;
- помогает в организации и проведении государственной итоговой аттестации;
- разрабатывает и подготавливает к утверждению комплексный план работы колледжа, а также отчет о работе колледжа;
- подготавливает, проводит и обрабатывает материалы всероссийских проверочных работ обучающихся;
- готовит отчеты и информационно-аналитические материалы по направлению деятельности отдела.

#### 5.3. Методист:

- принимает участие в разработке образовательных программ среднего профессионального образования;
- посещает и анализирует занятия, проводимые педагогическими работниками, оценивает эффективность применяемых методик, квалификацию (компетенции) педагогических работников;
- осуществляет контроль и оценку качества разрабатываемых учебно-методических материалов;
- оказывает консультационную поддержку педагогическим работникам по вопросам разработки учебно-методических материалов;
- принимает участие в адаптации учебных курсов и программ для электронных образовательных платформ с использованием различных мультимедийных и интерактивных инструментов;
- принимает участие в разработке положений, рекомендаций, инструктивных писем, требований, методических материалов по вопросам совершенствования образовательного процесса;
- разрабатывает рекомендации и принимает участие в организации мероприятий, направленных на развитие учебно-исследовательской деятельности студентов;
- помогает в организации и проведении государственной итоговой аттестации;
- разрабатывает и подготавливает к утверждению комплексный план работы колледжа, а также отчет о работе колледжа;
- подготавливает, проводит и обрабатывает материалы всероссийских проверочных работ обучающихся;
- принимает участие в работе методических объединений или иных аналогичных структур, содействует обмену и распространению позитивного опыта профессиональной деятельности педагогических работников.

#### 5.4. Методист электронного обучения:

- осуществляет мониторинг и оценку качества используемых в учебном процессе электронных средств обучения;
- разрабатывает рекомендации по оптимизации учебного процесса с помощью информационных технологий в соответствии с потребностями обучающихся и целями образовательного процесса совместно с педагогическими работниками;
- изучает и принимает участие во внедрении инновационных методик и технологий в области электронного обучения, а также анализ потребностей и предпочтений целевой аудитории;
- оказывает консультационную поддержку педагогическим работникам по вопросам разработки методических материалов с использованием электронных средств обучения и электронных образовательных ресурсов;
- осуществляет методическое сопровождение виртуальных образовательных сред, обеспечивающих доступ к учебным материалам и взаимодействие между учащимися и преподавателями в дистанционном и онлайн-формате, в том числе информационное наполнение системы Moodle;
- консультирует сотрудников колледжа по вопросам использования программного комплекса «Электронный колледж» в рамках деятельности отдела;

- информационно-методическое сопровождение образовательной платформ, обеспечивающих взаимодействие между учащимися и преподавателями в онлайн-формате, в том числе платформ «Сферум», «Макс» и др.;

- обновляет информацию на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» в соответствии законодательным требованиям.

#### 5.5. Специалист по связям с общественностью:

- организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации, взаимодействуя с другими структурными подразделениями колледжа;

- участвует в разработке коммуникационной стратегии, направленной на сохранение и продвижение положительного имиджа организации, обеспечение общественности объективной информацией и повышение осведомленности об образовательной организации;

- проводит мониторинг и анализ информационного поля образовательной организации и публикаций в СМИ, изучение запросов и потребностей целевой аудитории образовательной организации;

- осуществляет ведение новостной ленты официального сайта организации и представительства организации в социальных сетях, своевременное информирование целевой аудитории обо всех успешных акциях колледжа;

- разрабатывает информационные материалы и мультимедийный контент для сайта организации, представительства организации в социальных сетях, тематических порталов, пресс-релизы для представителей СМИ, информационно-аналитические материалы по направлению деятельности;

- организует и обеспечивает информационное сопровождение мероприятий, способствующих продвижению положительного имиджа образовательной организации.

## **VI. Права сотрудников информационно-методического отдела**

### 6.1. Сотрудники информационно-методического отдела имеют право:

- получать от администрации и других структурных подразделений колледжа материалы и документацию (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

- принимать участие в работе педагогического и методического советов колледжа, совета кураторов и других совещаний, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к деятельности отдела;

- осуществлять поиск партнеров и организовывать совместную с ними деятельность по вопросам деятельности отдела;

- обращаться, в случае необходимости, через администрацию колледжа с ходатайствами в соответствующие органы по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

- готовить предложения руководству колледжа по созданию системы стимулирования педагогических работников, активно участвующих в совершенствовании учебного процесса;

- посещать занятия;

- выступать с обобщением опыта информационной и методической работы на различных уровнях;

- иметь учебную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией.

## **VII. Ответственность сотрудников информационно-методического отдела**

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий информационно-методическим отделом колледжа.

7.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.