

СОГЛАСОВАНО:
Советом Учреждения
Протокол № 8
« 07 » 10 2024г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическая служба является структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2 Учебно-методическая служба в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки ПК, Федеральными Государственными образовательными стандартами, нормативными документами системы менеджмента качества Колледжа, приказами по Колледжу, а также настоящим Положением.

1.3 Учебно-методическую службу возглавляет заведующий структурным подразделением.

2.3.1 Заведующий структурным подразделением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по Колледжу.

2.3.2 На должность назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических (и руководящих) должностях не менее 5 лет.

2.3.3 В случае временного отсутствия заведующего структурным подразделением его замещает методист.

1.4 Штатное расписание учебно-методической службы разрабатывается заместителем директора, согласовывается с бухгалтерией и утверждается директором Колледжа.

1.5 Деятельность учебно-методической службы осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год, утвержденным директором Колледжа.

1.6 План и отчет о работе учебно-методической службы представляется на утверждение директору ежегодно.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Цель методической службы - обеспечить действенность системы управления в совершенствовании, развитии и методическом обеспечении образовательного процесса, комплексного его сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

2.2 Учебно-методическая служба осуществляет следующие основные задачи:

- программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников;
- методическое сопровождение образовательного процесса, в том числе лиц с

инвалидностью, с ОВЗ;

- обеспечение образовательного процесса информационными и учебно-методическими ресурсами;
- организация учебно-исследовательской деятельности;
- создание информационно-коммуникативных систем для поддержки образовательного процесса;
- создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, учебно-методических конференций, семинаров, чтений и др.
- создание и координация работы предметно-цикловых комиссий, творческих групп по актуальным проблемам среднего профессионального образования;
- внедрение Целевой модели наставничества в колледже, подготовке планов работы и отчетов;
- обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- создание условий для обеспечения международной деятельности службами Колледжа;
- развитие и использование средств информирования о деятельности Колледжа;
- обеспечение мониторинга качества образовательного процесса;
- внедрение системы менеджмента качества в Колледже.

3 ФУНКЦИИ УМС

3.1 Общие функции:

5.1.1 Создание условий для эффективной деятельности и развития образовательного учреждения через разнообразные ресурсы.

3.2 Функции внутренних структурных звеньев учебно-методической службы:

5.2.1 Функции учебно-методического отдела:

- повышение профессиональной компетентности педагогических работников;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, опыта использования элементов современных педагогических технологий;
- привлечение к исследовательской деятельности педагогов и обучающихся;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- методическое обеспечение инклюзивного образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- сопровождение процесса формирования значимых ключевых и

профессиональных компетентностей.

5.2.2 Библиотека осуществляет следующие функции:

– полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, инженерно–технических работников и других категорий читателей колледжа в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

– формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно–библиографического аппарата и баз данных;

– воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

– расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно–информационных процессов.

– проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.