



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
совета ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А

31 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А

Т. Д. Ревазов

01 сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – метод. отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Общее руководство деятельностью метод. отдела осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство - заместитель директора по учебно-методической работе, организует работу метод. отдел заведующий методическим отделом.

1.3. В состав методического отдела входят методкабинет, библиотека, цикловые методические комиссии. Все вышеперечисленные структурные подразделения имеют самостоятельный статус и руководителей, которые несут ответственность за работу своего структурного или функционального подразделения.

1.4. Метод. отдел поддерживает связь со Всероссийским учебно-научно-методическим центром по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию Министерства здравоохранения РФ, Северо-Осетинской государственной медицинской академией РСО- Алания, Советом директоров средних медицинских образовательных учреждений РСО- Алания, средними профессиональными образовательными учреждениями Российской Федерации и другими образовательными организациями и учреждениями здравоохранения.

1.5. В своей деятельности сотрудники метод. отдел руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.012.2012 №273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего медицинского образования, образовательными стандартами последипломной подготовки специалистов со средним медицинским образованием, нормативными и инструктивными актами в области образования и здравоохранения, Уставом колледжа, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников метод. отдела.

## 2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности методического отдела является обеспечение качественного учебно-методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего медицинского образования и образовательных стандартов последипломной подготовки по специальностям

других информативных правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа по вопросам додипломной и последипломной подготовки средних медицинских работников.

2.2. Основными задачами методического отдела колледжа являются:

- управление качеством образовательных программ;
- управление качеством информационно–методического обеспечения образовательного процесса;
- управление кадровыми ресурсами колледжа в части методической деятельности педагогических работников;
- управление качеством социального обеспечения образовательного процесса;
- мониторинг методической деятельности коллектива колледжа;
- управление качеством формирования контингента студентов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1..Библиотека, служба компьютерного обеспечения, цикловые методические комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями об этих структурных и функциональных подразделениях.

3.2. Методический кабинет для решения вышеизложенных задач выполняет следующие функции:

*В области управления качеством образовательных программ:*

- изучает, анализирует и организует внедрение программных документов в сфере образования и здравоохранения;
- участвует в создании государственных образовательных стандартов по специальностям среднего медицинского образования;
- организует разработку и осуществляет методическое руководство созданием примерной учебно-программной документации, позволяющей реализовывать государственные образовательные стандарты по специальностям среднего медицинского образования;
- организует разработку, осуществляет методическое руководство и контролирует составление рабочей учебно-программной документации для реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ Северо-Осетинского медицинского колледжа по специальностям среднего медицинского образования.

*В области управления качеством информационно-методического обеспечения образовательного процесса:*

- организует разработку, осуществляет методическое руководство и контроль за созданием учебно-методических материалов по дисциплинам рабочих учебных планов колледжа;
- обеспечивает поиск и внедрение новых форм образовательной деятельности, оказывает методическую помощь преподавателям по созданию учебно-методических пособий, сборников заданий в тестовой форме, сборников ситуационных задач, электронных учебных пособий и пр. в соответствии с возможностями современных информационных технологий;
- осуществляет поиск и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий;
- осуществляет поиск и систематизацию педагогической и методической литературы в методкабинете, проводит консультации преподавателей и сотрудников по её использованию;
- организует внутриколледжные конкурсы учебных пособий для студентов и научно-методических пособий для преподавателей средних медицинских образовательных учреждений;
- организует выставки учебно-методической литературы, созданной преподавателями и сотрудниками;
- оказывает методическую помощь преподавателям;
- участвует в создании методических рекомендаций, программ и других документов, направленных на совершенствование образовательного процесса.

*В области управления кадровыми ресурсами колледжа по вопросам методической деятельности:*

- изучает и анализирует нормативно-правовую базу в системе среднего профессионального образования Российской Федерации, участвует в составлении и коррекции локальной нормативной базы колледжа в соответствии с законодательством;
- участвует в работе коллегиальных органов самоуправления (Совете колледжа, методическом совете, педагогическом совете, совете классных руководителей) путём выступления на заседаниях сотрудников методотдела и оказания методической помощи в подготовке к выступлениям преподавателям и сотрудникам других структурных подразделений колледжа;
- оказывает помощь молодым преподавателям в подготовке учебно-программных и учебно-методических материалов, организации и проведении учебных занятий;

- организует и проводит индивидуальные и групповые консультации для преподавателей по вопросам учебно-методической работы;
- способствует обобщению и распространению передового педагогического опыта преподавателей, председателей цикловых методических комиссий;
- участвует в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавателей и сотрудников, распространение передового педагогического опыта;
- оказывает методическую помощь преподавателям в проведении и оформлении учебно-исследовательских работ студентов;
- готовит методическое обеспечение и организует процедуру аттестации на присвоение квалификационных категорий преподавателям;
- составляет планово-отчётную документацию по запросам вышестоящих организаций.

*В области управления качеством социального обеспечения образовательного процесса:*

- участвует в развитии здоровьесберегающего образовательного пространства в колледже: подготовке, издании и распространении тематических методических рекомендаций, подготовке тематических докладов и выступлений перед коллективом;
- способствует повышению престижа колледжа путём подготовки материалов для участия в конкурсах и других мероприятиях, на которых демонстрируются достижения колледжа.

*В области проведения мониторинга методической деятельности коллектива колледжа:*

- проводит оценку качества информационно-методического обеспечения образовательного процесса;
- проводит оценку эффективности методической работы преподавателей;
- участвует в создании методического обеспечения для осуществления мониторинга профессионального и личностного развития преподавателей, сотрудников и студентов.

*В области управления качеством формирования контингента студентов:*

- готовит материалы для проведения профориентационной работы;
- организует и контролирует профориентационную работу преподавателей колледжа в школах РСО-Алания.

3.3. Участвует в планировании, организации и проведении мероприятий в соответствии с ежегодным планом работы Совета директоров средних медицинских образовательных учреждений РСО-Алания.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Деятельность методического отдела включает планирование, организацию, руководство, мотивацию, контроль информационно–методического обеспечения образовательного процесса.

4.2. В методкабинете ежемесячно, перед заседанием цикловых методических комиссий, проводятся совещания руководителей структурных подразделений, входящих в методический отдел, с целью регулирования и коррекции их деятельности, подведения итогов прошедшего месяца и планирования работы последующего.

4.3. Согласно плану проводятся заседания редакционного совета с целью регламентации издания учебно–методических пособий, разработанных преподавателями колледжа.

4.4. В методкабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для использования следующие материалы:

- нормативные и инструктивные документы в области образования и здравоохранения;
- типовые положения, касающиеся деятельности средних профессиональных образовательных учреждений;
- нормативная и планово-отчётная документация методического отдела;
- методические папки, содержащие материал об организации и проведении мероприятий на базе колледжа;
- методические папки, содержащие материал по обобщению передового педагогического опыта преподавателей колледжа;
- внутренняя нормативная документация колледжа;
- методическая литература.

#### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Сотрудники методического отдела имеют право:

- запрашивать в вышестоящих организациях нормативные документы, способствующие выполнению обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию всех направлений деятельности колледжа;
- присутствовать на учебных занятиях с целью оказания методической помощи преподавателям;
- повышать квалификацию на курсах и семинарах один раз в пять лет;
- проводить совещания с сотрудниками методического отдела в соответствии со своей компетенцией.

5.2. Сотрудники методического отдела несут ответственность в области качества.

5.3. За невыполнение своих профессиональных обязанностей сотрудники методического отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ «Северо-Осетинский медицинский колледж», Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Делопроизводство методического отдела осуществляется в методическом кабинете, библиотеке и службе компьютерного обеспечения.

6.2. Методический отдел оснащен компьютерной, копировальной и другой оргтехникой.

6.3. В каждом подразделении методического отдела составлены перечни документов и записей. Все документы и записи идентифицированы, систематизированы, распределены по маркированным папкам.

6.4. Заведующий методическим кабинетом, заведующий библиотекой, зав. службой компьютерного обеспечения отслеживают своевременное ведение, заполнение, обновление документов и записей.

6.5. В методкабинете ведутся:

- журнал учета повышения квалификации преподавателей;
- журнал учета контрольных цифр приема;
- журнал регистрации факсов, поступающих в Северо-Осетинский медицинский колледж;
- журнал регистрации входящих документов;
- журнал протоколов заседаний руководителей структурных и функциональных подразделений, входящих в методотдел.