

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета колледжа

Протокол № 4
от « 13 » 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ
«Грозненский государственный
колледж информационных
технологий»

от « 14 » 01 2025 г.
№ 01/1



Положение

о методическом отделе ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»)

1. Общие положения

1.1 Методический отдел является учебно-методическим объединением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (далее - колледж), осуществляющим учебную, научную, методическую и воспитательную деятельность. Методический отдел является структурным подразделением наряду с другими подразделениями колледжа.

1.2 Методический отдел в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом колледжа, приказами директора колледжа, настоящим Положением о методическом отделе.

1.3 Методический отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Методический отдел создается в составе не менее пяти педагогических или руководящих работников колледжа и других учреждений, социальных партнеров образовательной организации. Члены методического отдела могут одновременно входить в состав методических комиссий и других

структурных подразделений колледжа или организаций социальных партнеров.

1.4 Методический отдел объединяет педагогических работников определённой специальности, профессии (укрупненной группы специальностей) или родственных дисциплин (профессиональных модулей), преподаваемых в колледже. Профиль учебно-методической и научно-исследовательской работы, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности методического отдела, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за методическим отделом дисциплинам (профессиональным модулям) учебных планов.

1.5 Перечень методических отделов, порядок формирования, численный и персональный состав, кандидатура заведующего методического отдела утверждается приказом директора колледжа. Заведующий методическим отделом назначается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов колледжа соответствующего профиля. Предпочтение отдается работникам с высшей квалификационной категорией и ученой степенью.

При наличии временно свободной или досрочно освобождённой должности заведующего методическим отделом, новый заведующий методического отдела назначается приказом директора.

2. Структура методического отдела

2.1 Структура и количественный состав методического отдела зависят от количества закрепленных специальностей и дисциплин (модулей), объема и характера учебной нагрузки.

2.2 В состав методического отдела входят педагогические и руководящие работники, учебно-вспомогательный персонал.

2.3 Методический отдел может иметь в своем составе учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, полигоны, студии.

2.4 Внутри методического отдела могут создаваться секции, объединяющие педагогических работников одной или нескольких наиболее близких по

содержанию дисциплин для решения методических и организационных вопросов обеспечения учебного процесса.

3. Задачи методического отдела

3.1 Организация, осуществление и обеспечение высокого качества образовательно-воспитательного процесса на основе совершенствования его содержания, структуры; методического обеспечения по одной или нескольким специальностям (укрупненной группе специальностей), родственным дисциплинам (модулям).

3.2 Повышение профессионального мастерства и компетентности педагогических работников через участие в разнообразных направлениях и формах научно-методической и исследовательской работы.

3.3 Организация и осуществление инновационной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности как одного из способов реализации творческого потенциала педагогов и студентов колледжа.

4. Функции методического отдела

4.1 Разработка на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов учебно-методического обеспечения по соответствующим специальностям, профессиям и дисциплинам (профессиональным модулям), закрепленным за методическим отделом.

4.2 Разработка содержания новых дисциплин и профессиональных модулей и модернизация уже реализуемых.

4.3 Проведение всех видов учебных занятий по предметом, дисциплинам (профессиональным модулям), закрепленным за методическим отделом учебным планом, руководство самостоятельной работой студентов, текущий контроль качества знаний, проведение промежуточной и итоговой аттестации, руководство выполнением курсовых и дипломных работ и их рецензирование.

4.4 Организация, проведение и методическое обеспечение учебной, производственной и преддипломной практик студентов.

4.5 Разработка тематики курсового и дипломного проектирования.

4.6 Участие в подборе кандидатур председателей и членов Государственных экзаменационных комиссий, в организации и работе Государственных экзаменационных комиссий.

4.7 Комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам (профессиональным модулям) методического отдела, внедрение новых образовательных технологий.

4.8 Контроль качества обучения студентов по предметам, дисциплинам (профессиональным модулям) методического отдела, анализ результатов экзаменационных сессий, организация и контроль самостоятельной работы студентов.

4.9 Проведение воспитательной работы со студентами в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;

4.10 Непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение качества лекционных материалов, активизация практических и семинарских занятий, внедрение в учебный процесс активных, в том числе модульных, методов обучения с использованием современных технических средств, изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей.

4.11 Подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров; оказание помощи начинающим педагогам; рассмотрение и рецензирование учебно-методической литературы.

4.12 Проведение исследований по профилю методического отдела, а также по проблемам педагогики, психологии и методики профессионального образования, проблемам родственных наук.

4.13 Проведение работы по расширению связей методического отдела с производственными, научными и учебными организациями в целях обобщения и распространения передового педагогического опыта, нахождения баз для производственной практики.

4.14 Участие в проведении работы по профессиональной ориентации и набору студентов в колледж, трудоустройстве и адаптации выпускников.

4.15 Организация научно-исследовательской работы студентов, подготовка и проведение студенческих конференций по актуальным проблемам.

4.16 Подготовка материалов и документации к лицензированию и аккредитации специальностей и профессий.

5. Организация работы методического отдела

5.1 Содержание работы методического отдела в каждом отдельном случае определяется с учётом конкретных задач, стоящих перед колледжем и методическим отделом. На основании настоящего Положения директором колледжа может устанавливаться конкретный перечень функций методического отдела в зависимости от ее особенностей.

5.2 Деятельность методического отдела осуществляется в соответствии с ежегодными планами, охватывающими все стороны учебной, научной, методической и воспитательной работы, вопросы повышения квалификации преподавателей и другие направления работы методического отдела. Планы утверждаются директором колледжа.

5.3 Важнейшие вопросы работы методического отдела обсуждаются на заседаниях методического отдела, которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы.

5.4 На заседаниях методического отдела могут рассматриваться и утверждаться:

- планы и отчеты о работе методического отдела за учебный год;
- индивидуальные планы и отчеты об учебной, методической и других видах работы сотрудников методического отдела;
- рабочие программы учебных предметов, дисциплин (профессиональных модулей);
- программы государственной итоговой аттестации по специальностям, профессиям и материалы для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);
- темы для курсового и дипломного проектирования;

- планы и отчеты об издательской деятельности методического отдела и сотрудников;

- планы и содержание работы учебных кабинетов, лабораторий, учебно- производственных мастерских, полигонов и других учебных помещений, закрепленных за методическим отделом;

- мотивированные заключения при аттестации сотрудников и выдвижении кандидатур на должности заведующего методическим отделом;

- представления к поощрению студентов и сотрудников методического отдела.

5.5 Все заседания методического отдела протоколируются и в необходимых случаях решения методического отдела в виде выписок из протоколов направляются директору колледжа или в соответствующее подразделение колледжа.

5.6 Каждый сотрудник методического отдела имеет право вносить на рассмотрение методического отдела предложения по улучшению учебно- воспитательной работы, посещать учебные занятия преподавателей-членов методического отдела.

5.7 Члены методического отдела обязаны посещать заседания методического отдела, принимать активное участие в её работе, выполнять принятые на заседаниях решения и поручения заведующего методическим отделом.

6. Делопроизводство методического отдела

6.1 Методический отдел должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел колледжа.

6.2 В методическом отделе ведется, составляется и хранится следующая документация:

- копии приказов, распоряжений, служебных записок и иных нормативных писем организаций и органов государственной власти;
- копии служебных записок методического отдела;
- письма, направляемые сторонним организациям;
- положения и инструкции по деятельности методического отдела;
- распоряжения директора, заместителей директора колледжа;
- протоколы заседания методического отдела,
- планы работы методического отдела;
- годовые отчеты о работе методического отдела;
- ФГОС СПО по специальностям и профессиям;
- копии учебных планов и рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей (программы учебных и производственных практик);
- учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки, графики консультаций преподавателей;
- ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- экзаменационные билеты по дисциплинам;
- протоколы научно-методических конференций;
- иная документация в соответствии с номенклатурой дел методического отдела и спецификой ее деятельности.

6.3 Вся исходящая из методического отдела документация подписывается заведующим методическим отделом.

6.4 Сроки хранения документации определяются инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел колледжа.

РАЗРАБОТАЛА

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Ахмадова

