Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение №19
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
об отделе организационно-методической работы в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**9**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – начальником отдела С.В. Чернышевой

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. Положение об учебно-методическом отделе в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения 4

2. Основные цели и задачи 4

3. Деятельность учебно-методического отдела 5

по сопровождению учебного процесса 5

4. Деятельность учебно-методического отдела по программно-методическому обеспечению учебного процесса 5

5. Деятельность учебно-методического отдела по контролю и оценке качества образования 6

6. Права и обязанности 7

7. Ответственность 7

Лист Согласования 8

Лист Ознакомления 9

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-методической работы (далее – ОМР) является структурным подразделением ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Руководит отдел организационно-методической работы начальник отдела ОМР, назначаемый на должность приказом директора Колледжа и непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел организационно-методической работы руководствуется:

– Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Ставропольского края;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям;

– Уставом Колледжа;

– Организационными, распорядительными и нормативными документами Колледжа.

1.4. В своей основной деятельности отдел организационно-методической работы следует миссии колледжа, проблеме колледжа.

2.Основные цели и задачи

2.1. Создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса в Колледже на основе комплексного подхода в организации учебно-методической работы преподавательского состава при реализации ФГОС СПО.

2.2. Создание единого информационно-методического пространства.

2.3. Разработка единых нормативных документов и положений к методическому сопровождению учебного процесса.

2.4. Проведение научно-практических конференций, семинаров по качеству образования.

2.5. Координация работы цикловых методических комиссий.

2.6. Оказание консультативной и методической помощи преподавательскому составу в разработке учебно-методической документации и созданию учебно-

методических комплексов.

2.7. Осуществление мониторинга образовательной деятельности колледжа.

2.8. Планирование разработок научно-методических материалов различных типов, форм и видов для обеспечения современных требований к качеству образования.

2.9. Разработка и контроль выполнения плана повышения квалификации преподавательского состава.

2.10. Участие в организации занятий по повышению профессиональной квалификации и педагогического мастерства (внутрикорпоративное обучение).

2.11. Подготовка документов и проведение мероприятий по аттестации педагогических работников.

2.12. Обобщение и обмен опытом учебно-методической работы.

2.13. Оказание консультативной помощи преподавательскому составу в определении содержания, форм, методов и средств обучения в соответствии с ФГОС СПО.

2.14. Изучение и обобщение опыта использования новых образовательных технологий преподавательским составом Колледжа.

2.15. Формирование банка тематических материалов по совершенствованию качества образовательной деятельности и инновационными технологиями обучения.

2.16. Контроль соблюдения и выполнения лицензионных нормативов (требований) и аккредитационных показателей.

2.17. Проведение различных форм контроля за соблюдением требований нормативных документов по обеспечению качества учебного процесса.

2.18. Контролирование хода реализации программ в соответствии с ФГОС СПО.

2.19. Анализ состояния учебно-методической работы колледжа.

3. Деятельность отдела организационно-методической работы по сопровождению учебного процесса

3.1. Методическое сопровождение учебного процесса.

3.2. Организация работы цикловых методических комиссий по сопровождению учебного процесса.

3.3. Организационное и методическое сопровождение повышения квалификации преподавательского состава.

3.4. Формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса.

3.5. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на административных совещаниях колледжа.

4. Деятельность отдела организационно-методической работы по программно-методическому обеспечению учебного процесса

4.1.Реализация ФГОС СПО.

4.2.Координация деятельности цикловых методических комиссий и взаимодействия преподавательского состава с ЦМК.

4.3.Оказание методической помощи в разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

4.4. Оказание методической помощи в разработке фонда контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

4.5. Оказание помощи в обеспечении учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами, предназначенных для организации аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов.

4.6. Оказание консультационной помощи преподавательского состава по оформлению учебно-методического материала, предназначенного к изданию.

4.7. Участие в приобретении программного обеспечения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

4.8. Методическое сопровождение использования мультимедийных средств обучения.

4.9. Разработка материалов по учебно-методической работе для размещения на сайте колледжа.

4.10. Составление плана повышения квалификации преподавательского состава.

4.11. Проведение обучающих семинаров для преподавательского состава.

4.12. Изучение передового педагогического опыта и внедрение современных образовательных технологий.

4.13. Подготовка мероприятий по аттестации педагогических работников.

4.14. Методическое обеспечение мероприятий при проведении процедур лицензирования и аккредитации колледжа.

4.15. Разработка основных направлений деятельности цикловых комиссий.

Консультационное сопровождение деятельности цикловых комиссий.

5. Деятельность отдела организационно-методической работы по контролю и оценке качества образования

5.1. Организация и осуществление мероприятий при комплексной оценке деятельности колледжа.

5.2. Контролирование хода реализации ППССЗ (программа подготовки специалистов среднего звена);

5.3. Контролирование организации и проведения мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств.

5. 4. Анализ состояния методического обеспечения учебного процесса по ППССЗ

5.5. Организация постоянного контроля за состоянием методической работы

на цикловых комиссиях, за работой по повышению качества и эффективности обучения.

5.6. Обобщение положительного опыта цикловых комиссий по организации учебно-методической работы.

5.7. Контроль качества осуществления учебного процесса.

6. Права и обязанности

6.1. Принимает решения по совершенствованию работы отдела, давать указания по вопросам, входящим в сферу деятельности ОМР.

6.2. Обращается с предложениями к директору Колледжа, информирует о недостатках в ходе процесса преподавания в пределах своей компетенции.

6.3. Участвует в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к сфере деятельности отдела.

6.4. Контролирует и координирует цикловые методические комиссии по вопросам своевременного предоставления ими всей необходимой документации в УМО.

6.5. Запрашивает у преподавателей цикловых комиссий объяснения о нарушениях планов и требований к проведению учебных занятий.

7. Ответственность

Начальник отдела ОМР, методисты отдела несут ответственность за:

7.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) в установленные сроки своих основных задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.2. Несоблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности – в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

7.3. Невыполнение приказов и распоряжений директора и указаний непосредственного руководителя в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.4. Причинение материального ущерба согласно действующему уголовному и гражданскому законодательству.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				