

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
АНПОО «ТЭЮТ»  
от «12» декабря 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением АНПОО «ТЭЮТ» (далее – Техникум) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению заместителя директора по методической работе и находится в непосредственном подчинении заместителя директора Техникума по методической работе.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации методического отдела.

1.3. Методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом АНПОО «ТЭЮТ»», правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными распорядительными актами АНПОО «ТЭЮТ»

1.4. Настоящее Положение определяет порядок деятельности методического отдела по планированию, организации, контролю реализации учебного процесса и учебно-методической работы Техникума.

## 2. Цель, задачи и функции отдела

2.1. Целью деятельности методического отдела является:

обеспечение качества образовательного процесса Техникума на основе эффективного методического сопровождения реализации программ среднего профессионального образования (далее - СПО)

2.2. Задачи методического отдела:

– оказание методической помощи педагогическим работникам Техникума по вопросам совершенствования и организации учебного процесса, выбору и применению форм, методов обучения при реализации образовательных программ СПО.

– совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса колледжа и содействие повышению методической культуры преподавателей и их педагогического мастерства.

– своевременное обеспечение разработки нормативной и распорядительной документации в Техникуме регламентирующей методическое сопровождение учебного процесса.

– обеспечение процедур проведения процедур контроля самостоятельной работы студентов, итоговой и промежуточной аттестации.

2.3. Функции отдела.

- Разработка и реализация мероприятий по методическому сопровождению учебной деятельности.
- Разработка методической и иной документации по планированию организации и реализации учебного процесса в Техникуме в соответствии с нормативной документацией АНПОО «ТЭЮТ».
- Методическое сопровождение разработки учебно-методической документации преподавателей Техникума.
- Оказание методической помощи преподавателям в организации и проведении учебных занятий, совершенствовании методов, приемов и форм обучения.
- Контроль над соблюдением учебных планов, графиков учебного процесса Техникума.
- Организация и подготовка методических комиссий, оформление протоколов и решений.
- Мониторинг, анализ хода учебного процесса, текущей успеваемости, результатов экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников.
- Проверка готовности учебно-планирующей документации отделений к новому учебному году.
- Способствование прохождению педагогическими работниками периодических курсов повышения квалификации в области профессиональной деятельности.
- Сопровождение аттестации педагогических работников.
- Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Техникума, контроль его выполнения.
- Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.
- Участие в подготовке документов к контрольно-надзорным проверкам.
- Сбор, анализ результатов и обобщение итогов по основным направлениям методической работы в Техникуме и представление результатов на методический совет.

### **3. Структура отдела**

Структура методического отдела формируется на основании штатного расписания Техникума и утверждается приказом директора.

### **4. Организация работы отдела**

4.1. Методический отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Заведующий методическим отделом непосредственно подчиняется заместителю директора Техникума по методической работе.

- 4.2. Общую координацию деятельности методического отдела осуществляет заместитель директора по методической работе Техникума.
- 4.3. Функциональные обязанности заведующего методическим отделом:
- непосредственное руководство и координация всей деятельности по реализации целей, задач и функционала методического отдела, определенных настоящим Положением;
  - внесение предложений руководству Техникума о структуре и штатном расписании методического отдела в соответствии с объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы, материально-техническом обеспечении деятельности;
  - осуществление текущего и перспективного планирования, определение основных направлений работы методического отдела на учебный год;
  - разработка документации, необходимой для работы методического отдела, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.
  - подготовка и внесение на рассмотрение директору Техникума распоряжений и иных документов, подлежащих утверждению, а также аналитических отчетов по направлению деятельности отдела.
- 4.4. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума.
- 4.5. Должностные обязанности работников методического отдела определяются заведующим методическим отделом, исходя из необходимости решения возложенных на методический отдел задач, и утверждаются в установленном в порядке.

## **5. Права и обязанности сотрудников отдела**

- 5.1. Работники методического отдела имеют право:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отделений Техникума, необходимую для выполнения функций, возложенных на методический отдел и в пределах своих должностных обязанностей;
  - осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности Техникума;
  - участвовать в заседаниях подразделений Техникума по вопросам организации учебного процесса и повышения качества подготовки специалистов среднего звена;
  - привлекать к решению основных задач методического отдела других сотрудников Техникума, по согласованию с директором Техникума;
  - вносить предложения по развитию методического отдела, совершенствованию форм и методов работы с целью улучшения качества организации деятельности отдела;
  - использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы Техникума для выполнения обязанностей, возложенных на отдел;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела.

5.2. Работники методического отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- знать законодательство в сфере образования и приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации в области среднего профессионального образования, а также локальные нормативные акты Техникума;

- выполнять приказы, распоряжения, поручения директора Техникума и его заместителя по методической работе, решения коллегиальных органов управления АНПО «ТЭЮТ» в установленные сроки;

- отчитываться о своей работе;

- содействовать достижению показателей методической работы Техникума;

- способствовать совершенствованию организационно-методическому обеспечению образовательной деятельности;

- оказывать помощь отделениям Техникума по вопросам методического совершенствования учебного процесса.