

I Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (далее – «академия» или «КГБПОУ «ААГ»)), осуществляет руководство методической работой педагогического коллектива академии, подчиняется по функциональным обязанностям заместителю директора по учебно-методической работе.

1.2 Положение об учебно-методическом отделе академии разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Устава КГБПОУ «ААГ» (новая редакция), утверждённого приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 г. № 635;

– Программы развития КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» на 2020-2024 гг., утвержденной приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 25.12.2019 года №2068;

– Положения о Методическом совете, утвержденного приказом от 29.09.2020 года № 01-06/85.

1.3 Учебно-методический отдел создан с целью обеспечения условий, способствующих повышению профессиональной компетентности педагогических работников, организации и осуществления методической работы структурных подразделений академии.

1.4 Основными задачами учебно-методического отдела являются:

– обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений академии в реализации методической работы;

– повышение эффективности и систематизация методической работы в академии;

– оказание помощи педагогическим работникам в совершенствовании педагогического мастерства и повышении квалификации;

– организация работ по методическому обеспечению и сопровождению образовательного процесса;

– внедрение современных педагогических технологий, новых методик обучения;

– осуществление контроля за методической работой академии;

– создание условий для повышения квалификации, непрерывного образования и саморазвития педагогических работников.

1.5 Основными направлениями деятельности учебно-методического отдела академии являются:

– *технологическое* (оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке различных видов учебно-методических комплексов; адаптация и ретрансляция информации по передовым технологиям обучения и воспитания; выявление, изучение, обобщение

и описание опыта педагогических кадров академии; активизация деятельности в обеспечении современного качества профессионального образования);

– *педагогическое* (обеспечение условий для непрерывного профессионального образования педагогических и руководящих кадров; участие в формировании информационно-образовательной среды академии; мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических кадров академии; информационное и методическое обеспечение мероприятий академии, образовательного процесса);

– *управленческое* (разработка локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отдела; анализ состояния методической работы в академии; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование методической работы в академии; обеспечение методического сервиса для педагогических кадров; разработка и апробация новых механизмов управления образованием);

– *экспертное* (анализ профессиональной деятельности педагогических работников; разработка критериев для оценочных листов деятельности административных работников и педагогических кадров академии).

1.6 Учебно-методический отдел академии выполняет следующие *функции*:

– *планирование* (перспективное и текущее планирование методической работы; участия педагогических кадров в мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству академии по текущему и перспективному планированию деятельности академии в вопросах методической работы);

– *информационная* (доведение до сведения педагогических кадров, предметно-цикловых комиссий (далее – «ПЦК»), ПЦК (кафедр) и других структурных подразделений академии информации о новых направлениях в развитии профессионального образования; проведении мероприятий различного уровня; обобщение и распространение опыта методической работы; пополнение электронного информационного банка данных учебно-методической документации; обновление методических карточек педагогических кадров);

– *консультационная* (помощь в подготовке докладов; участии педагогических кадров и обучающихся в конкурсах, форумах, конференциях, семинарах и т.п. всех уровней; содействие в совершенствовании педагогического мастерства; создание условий для профессионального становления молодых и начинающих педагогических кадров);

– *аналитическая* (анализ состояния и результатов методической работы в академии; подготовка оперативных и статистических отчетов о деятельности; выделение проблем, требующих решения; обобщение передового педагогического опыта и др.);

– *обучающая* (участие в организации повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических кадров; оказание помощи

преподавателям через организацию работы Школы начинающего преподавателя, Школы педагогического мастерства, Школы начинающего мастера);

- *внедренческая* (создание и ведение банков информации; содействие повышению качества методического обеспечения учебного процесса; разработка локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих методическую работу академии; изучение и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий и методик);

- *координационная* (организация и координация методической работы подразделений академии; участие, организация и проведение выставок, научно-практических конференций, семинаров, конкурсов, «круглых столов»; выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию методической работы; взаимодействие с внешними организациями);

- *контролирующая* (ресурсное обеспечение методических процессов и их результатов; выполнение принятых Педагогическим и Методическим советами решений по вопросам методического обеспечения деятельности академии; контроль планирования, организации методической работы в структурных подразделениях и обеспеченности образовательного процесса учебными материалами, разработанными педагогическими кадрами).

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность учебно-методического отдела. Предназначено для административных и педагогических работников академии.

II Права и ответственность

2.1 Учебно-методический отдел имеет право:

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы академии, вносить предложения по улучшению своей работы;

- знакомиться в установленном порядке с деятельностью ПЦК, ПЦК (кафедр) с целью анализа их работы и оказания им практической помощи в области обеспечения образовательного процесса методическими материалами;

- привлекать административно-педагогических работников академии к участию в работе временных комиссий для разработки и апробации нововведений в организацию учебного процесса;

- проводить совещания, семинары по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, выдвигать методические материалы академии для участия в конкурсах;

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по методической работе для внутриучрежденческого использования;

- запрашивать и получать от структурных подразделений академии необходимые для работы информацию и материалы;

- проводить совещания и консультации с руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

2.2 Обязанности, выполняемые учебно-методическим отделом для реализации своих функций:

- составление заданий для структурных подразделений академии на выполнение исследований в рамках тем педагогической (методической) направленности;
- обобщение и анализ результатов работы ПЦК, ПЦК (кафедр) по методической работе, подготовка материалов для распространения передового опыта;
- планирование методической работы академии, подготовка вопросов на заседания Методического совета, контроль выполнения его решений;
- проведение рабочих совещаний с заведующими ПЦК, заведующими (заместителями заведующих) ПЦК (кафедр) по проблемным вопросам;
- составление планов подготовки и проведение методических мероприятий внутриучрежденческого уровня;
- информирование структурных подразделений академии о внешних методических мероприятиях;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- методическое сопровождение различных форм организации и контроля учебного процесса;
- разработка предложений по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, системы его планирования, управления и контроля;
- обеспечение организации повышения квалификации и переподготовки работников Академии, аттестации педагогических кадров;
- своевременное предоставление отчетной документации.

2.3 Члены учебно-методического отдела обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

2.4 Учебно-методический отдел несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.5 На заведующего учебно-методического отдела возлагается ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

III Состав и структура учебно-методического отдела

3.1 В состав учебно-методического отдела входят: центр тестирования и редакционно-издательская служба.

3.2 Возглавляет деятельность отдела заведующий учебно-методического отдела, в подчинении у которого 3 методиста, которые действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора академии.

3.4 Функции сотрудников учебно-методического отдела:

– заведующий учебно-методического отдела планирует и организует работу отдела; обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела, контролирует работу методистов отдела;

– методисты – в зависимости от направлений своей деятельности и функционального подчинения на основании должностных инструкций осуществляют: консультационную помощь педагогическим кадрам; контроль качества методического обеспечения образовательного процесса; ведение банков информации и др.

IV Организация работы учебно-методического отдела

4.1 Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Деятельность учебно-методического отдела строится на основании перспективных и текущих планов работы академии.

4.3 Основными условиями организации методической работы в академии являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

4.4 Учебно-методический отдел контролирует работу редакционно-издательской службы, центра тестирования.

4.5 Учебно-методический отдел академии осуществляет свою деятельность в соответствии с программой развития академии, по плану, разработанному на один год. План работы учебно-методического отдела рассматривается на Педагогическом совете, утверждается директором.

4.6 Содержание работы учебно-методического отдела обеспечивает реализацию его целей и задач, формируется на основе целей и задач академии, перспектив развития, анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня обученности обучающихся, профессионального роста педагогических кадров), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы.

4.7 Учебно-методический отдел отчитывается о своей деятельности перед директором академии, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

4.8 Для выполнения функций и реализации прав учебно-методический отдел взаимодействует:

– с информационно-обучающим отделом (обеспечение и организация ремонта оргтехники, оборудования, расходных материалов; совместное планирование методических работ);

– с ПЦК, ПЦК (кафедрами), (планы-отчёты работы педагогических кадров и ПЦК, ПЦК (кафедр); контроль за методической работой; методическим содержанием учебных материалов);

- с библиотечно-информационным отделом (формирование заявок на издание и переиздание учебных материалов; проверка оформления списка использованных источников на соответствие стандартам);

- с Центром образовательных инноваций (по вопросам опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности, разработке проектов, участию в грантовых конкурсах);

- с другими структурными подразделениями академии;

- со сторонними организациями и учреждениями.

4.9 Ведущими видами методической работы учебно-методического отдела являются:

а) научно-методическая (опирается на конкретные образовательные технологии):

- разработка методики преподавания учебной дисциплины, профессионального модуля, курса;

- совершенствование мастерства педагогических кадров;

- составление методических рекомендаций, указаний, разработок по отдельным проблемам; комплексам задач, упражнений; наглядных учебных пособий; средств обучения с рекомендациями по их использованию; обобщению педагогического опыта; описанию мастер-классов;

- участие в работе профессиональных объединений; выступления с докладами на педагогических конференциях, Педагогических советах, Методических советах, заседаниях ПЦК, ПЦК (кафедр); участие в профессиональных смотрах и конкурсах; корректировка статей для журналов, сборников научных трудов;

- посещение открытых занятий;

б) учебно-методическая:

- помощь педагогическим кадрам в составлении: рабочих программ, календарно-тематических планов; контрольно-оценочных средств; контрольно-измерительных материалов; тематики курсовых и выпускных квалификационных работ;

- помощь в поурочном планировании;

- помощь в освоении нового курса и др.

4.10 Методическая работа с педагогическими и руководящими кадрами академии осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях: консультирование; анализ занятий; проведение публичных лекций, мастер-классов, семинаров; занятий временных коллективов; деятельности профессиональных объединений; проведение научно-практических конференций, Школы педагогического мастерства, Школы начинающего преподавателя; конкурсов профессионального мастерства и т.п.

VI Делопроизводство

6.1 К документации учебно-методического отдела относятся:

- Положение об учебно-методическом отделе;

- планы и отчеты о работе учебно-методического отдела;
- журнал учета актов передачи документов в музей академии;
- электронная база портфолио преподавателей (личный кабинет);
- номенклатура дел;
- акты на передачу документации в архив и на уничтожение.