



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

« 11 » 09 2023 г. М.В. Гребенец

Приказ от 11.09.2023 № 01-01-06/470



Положение об учебно-методической службе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 54

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-методической службой
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-методической работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	11.09.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	10.09.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023



2 000000 008455



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ....	5
5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	6
6. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	7
8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	7
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.	8
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Колледж</i>	определение, используемое для обозначения автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Бережливое производство</i>	от англ. <i>lean production, lean manufacturing</i> — «стройное производство» — концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь. Бережливое производство предполагает вовлечение в процесс оптимизации бизнеса каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ОПОП</i>	основная профессиональная образовательная программа
<i>СПО</i>	среднее профессиональное образование
<i>ППКРС</i>	программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
<i>ППСЗ</i>	программа подготовки специалистов среднего звена
<i>«1С: КолледжПРОФ»</i>	программный продукт, представляющий собой комплексное решение для управления деятельностью учреждений начального и среднего профессионального образования
<i>ФГОС СПО</i>	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
<i>ПЦК</i>	Предметная цикловая методическая комиссия
<i>УМС</i>	учебно-методическая служба
<i>«1С: ДГУ»</i>	программа «1С: Документооборот государственного учреждения» помогает автоматизировать учет документов, а также взаимодействие сотрудников, контроль и анализ исполнения поручений.



Сокращение	Определение
«ИС: Корпоративный университет»	программный продукт, являющийся системой дистанционного обучения для организации и управления смешанным обучением

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заместитель директора по учебно-методической работе	физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-методической службы. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО, федеральных государственных требований.
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
Старший методист	физическое лицо, которое осуществляет планирование и организацию учебно-методической деятельности в образовательном учреждении, анализирует состояние учебно-методической работы, принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
Методист	физическое лицо, которое осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.
Руководитель предметной цикловой методической комиссии (ПЦК)	опытный, квалифицированный и авторитетный преподаватель, назначенный приказом директора Колледжа



2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение об учебно-методической службе автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – Положение) определяет порядок управления, планирования и реализации методической работы в Колледже.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области образовательной деятельности.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Учебно-методическая служба Колледжа является структурным подразделением Колледжа, действует на основании данного Положения.

3.2. Учебно-методическая служба призвана способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогических работников.

3.3. Специалисты учебно-методической службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

3.4. Для организации работы учебно-методической службы используется материально-техническая база Колледжа, «1С: КолледжПРОФ», «1С: ДГУ», «1С: Корпоративный университет».

3.5. Основными показателями оценки деятельности учебно-методической службы является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций, а также своевременное предоставление достоверной и полной информации по формам организации и методическому обеспечению образовательного процесса в рамках функционирования системы бережливого производства.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Основная цель учебно-методической работы в колледже – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации и методов обучения.

4.2. Задачи учебно-методической службы:

4.2.1. учебно-методическое обеспечение процесса реализации ФГОС СПО, содержания, форм, методов и средств обучения, а также взаимодействия и преемственности общего и профессионального образования;

4.2.2. оказание содействия в развитии творческого потенциала для педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей;

4.2.3. организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических работников Колледжа;

4.2.4. изменение содержания ОПОП ППКРС и ППССЗ с учетом требований ФГОС, активном участии работодателей.

5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

5.1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

5.2. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции)

5.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464.

5.4. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

5.5. Положение по делопроизводству (приказ директора от 09.01.2019г. №01-06/1).

5.6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236

6. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Аналитическое направление:

6.1.1. создание базы данных о педагогических работниках, мониторинга их потребностей;

6.1.2. выявление, обобщение и распространение результативного педагогического и производственного опыта в Колледже (организация проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов педагогического мастерства, выставок методических материалов, проведение методических семинаров, педагогических конференций, педагогических советов);

6.1.3. анализ результатов учебно-методической работы ПЦК.

6.2. Информационное направление:

6.2.1. сбор, обработка, хранение, поиск и распространение информации;

6.2.2. выявление и удовлетворение информационных потребностей педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных технологиях, передовом отечественном и зарубежном опыте, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практическую деятельность;

6.2.3. ознакомление педагогических работников с электронными ресурсами удаленного доступа и программными продуктами, представляющими собой комплексное решение для управления деятельностью Колледжа: «1С:КолледжПРОФ», «1С:ДГУ», «1С: Корпоративный университет».

6.3. Организационное направление:

6.3.1. прогнозирование, проектирование, моделирование учебно-методической деятельности;

6.3.2. организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических работников Колледжа;



6.3.2. формирование профессиональной готовности педагогических работников к реализации стратегических проектов «Программы развития» Колледжа;

6.3.3. проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, педагогических советов, конкурсов.

6.4. Консультативное направление:

6.4.1. популяризация и разъяснение результатов новейших достижений педагогической науки;

6.4.2. оказание методической помощи педагогическим работникам в организации и осуществлении научно-исследовательской деятельности с обучающимися Колледжа.

6.4.3. оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке учебно-планирующей документации;

6.4.4. организация разработки и создания методических материалов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

7.1. Специалисты учебно-методической службы имеют право:

7.1.1. принимать участие в управлении в соответствии с Уставом Колледжа;

7.1.2. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса Колледжа;

7.1.3. получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы учебно-методической службы.

7.2. Специалисты учебно-методической службы обязаны:

7.2.1. профессионально выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

7.2.2. систематически знакомиться с нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, локальных нормативно-правовых актов.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

8.1. УМС при реализации возложенных на нее задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа;

8.2. Режим работы УМС определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

8.3. Руководство работой учебно-методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.



8.4.Руководство Колледжа осуществляет материально-техническое обеспечение УМС в соответствии с действующими нормами.

8.5.Заместитель директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняется директору Колледжа.

8.6.Заместитель директора по учебно-методической работе учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности учебно-методической службы, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях.

8.7.Постоянно действующей структурной единицей учебно-методической службы являются предметные цикловые методические комиссии (далее – ПЦК) в целях учебно-методического обеспечения освоения циклов учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям/специальностям среднего профессионального образования. Руководителями ПЦК назначаются наиболее опытные педагогические работники, имеющие опыт педагогической работы и квалификационную категорию (первую или высшую).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1.Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим Положением функций несет заместитель директора по учебно-методической работе.

9.2.Степень ответственности других специалистов учебно-методической службы устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждается директором Колледжа.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».