

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования  
«Байкальский колледж технологий»  
(АНО ПО «Байкальский колледж технологий»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «БКТ»

АНО ПО "БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ", Какаулина Марина Евгеньевна, ДИРЕКТОР  
10.02.2023 09:47 (MSK), Сертификат 68B34D00E9AD329D4979A481D0A5FFB7

\_\_\_\_\_ М.Е. Какаулина

«15» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Улан-Удэ, 2024

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР  
Лизунова О. Р. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «10» января 2024 № 82

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ  
МНЕНИЯ

Педагогического совета.  
Протокол от «10» января 2024 № 2

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«10» января 2024 г.

## I Общие положения

1.1 Методический отдел является структурным подразделением автономной некоммерческой организации профессионального образования «Байкальский колледж технологий» (далее – колледж), осуществляющим руководство методической работой, анализ и координацию ведения методической работы в колледже.

1.2 Настоящее Положение является локальным правовым актом, регламентирующим правовой статус методического отдела в колледже.

1.3 Настоящее Положение устанавливает общие требования к методической деятельности, задачи и функции методического отдела.

1.4 Руководство методической деятельностью в колледже и работой методического отдела осуществляет заведующий методическим отделом.

1.5 Заведующий методическим отделом:

- назначается приказом директора колледжа из лиц, имеющих высшее профессиональное образование и соответствующий опыт работы не менее 5-ти лет;

- является секретарем Методического совета;

- имеет право присутствовать на заседаниях предметных (цикловых) комиссий.

1.6 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 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 культуры Российской Федерации;

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

- Уставом колледжа;

- организационными, распорядительными документами и локальными нормативными актами колледжа.

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7 Методический отдел колледжа имеет в своем составе предметные (цикловые) комиссии, обеспечивающие выполнение возложенных на методический отдел задач.

1.8 Профессиональные задачи, стоящие перед методическим отделом определяются настоящим Положением, обязанности определяются

должностными инструкциями.

1.9 Методическая деятельность в колледже организуется в соответствии с годовым планом работы методического отдела, рассмотренным методическим советом и утвержденным директором колледжа.

1.10 Преподаватели, административные работники должны вести методическую работу, которая способствует повышению их профессионального педагогического мастерства.

1.11 Методическая работа преподавателя должна носить научный, исследовательский, обучающий и творческий характер.

1.12 Методическая работа преподавателей реализуется в форме рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебно-методических комплексов (УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей, методических разработок, рекомендаций, указаний, пособий.

1.13 Методическая работа должна иметь актуальную направленность:

- иметь элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учетом новых достижений современной педагогической науки;
- обеспечивать связь изучаемого материала с будущей специальностью, т.е. быть практико-ориентированной;
- соответствовать требованиям ФГОС СПО.

1.14 Методический отдел вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям колледжа;
- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений, работников колледжа необходимую для работы информацию (консультации, документы, справки);
- посещать заседания предметных (цикловых) комиссий, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- вносить на Совет колледжа и администрации свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.
- подписывать документы в пределах компетенции заведующего методическим отделом колледжа;
- ходатайствовать о поощрении или наложении взысканий на педагогических работников.
- контролировать качество методической работы, осуществляемой в колледже.

## **II Цель и основные задачи методического отдела**

2.1 Методический отдел колледжа создается с целью обеспечения достижения высокого уровня качества образования, его соответствия современным требованиям работодателей, оптимизации и модернизации учебно-методической работы в колледже.

2.2. Главной задачей методического отдела колледжа является руководство, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в колледже на основе соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым образовательным программам, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава. Задачами также являются:

- организация и контроль методической деятельности преподавателей колледжа;

- контроль за состоянием методической документации;

- организация и проведение профориентационной и кураторской деятельности преподавателей колледжа.

- разработка локальных нормативных актов, рекомендаций, требований, методических писем по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей.

- координация деятельности предметных (цикловых) комиссий, других подразделений колледжа с целью обеспечения качества методического процесса в соответствии с современными требованиями.

- организация и проведение методического совета, методических семинаров, конференций для преподавателей.

- установление, поддержание связей с научно-методическими службами средних профессиональных и высших профессиональных образовательных организаций.

- подготовка необходимых методических материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение методического совета колледжа и педагогического совета колледжа;

- активизация и организация научной, методической деятельности преподавателей;

- повышение публикационной активности преподавателей;

- ведение установленных форм статистической отчетности;

- подготовка информационно-аналитических материалов (в т.ч. для размещения на официальном сайте колледжа);

- организация и проведение профориентационных, конкурсных мероприятий для учащихся.

### **III Функции методического отдела**

3.1. Для выполнения основных задач методический отдел выполняет следующие функции:

- комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по всем специальностям подготовки в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

- консультирование и оказание практической помощи отдельным преподавателям в формировании учебно-методических комплексов, по

вопросам разработки и составления учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в рамках действующих ФГОС.;

- подготовка документов, необходимых при прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации.

- организация рецензирования учебно-методических материалов преподавателей.

- координация и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой, учебно-методическими пособиями, учебными материалами.

- организация и проведение проверок качества разрабатываемых преподавательским составом методических материалов;

- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;

- осуществление контроля за своевременным прохождением педагогическими работниками курсов повышения квалификации, стажировок;

- определение единой методической темы колледжа и осуществление контроля за проведением методических мероприятий;

- организация изучения обеспеченности студентов учебной литературой и учебно-методическими материалами по дисциплинам, подготовка заявок на необходимую учебно-методическую и нормативную документацию.

- организация размещения учебно-нормативной документации, а также материалов о проведении научно-практических семинаров, конференций, конкурсов и других мероприятий, направленных на повышение квалификации преподавателей на сайте колледжа.

3.2 Функции методического отдела могут реализовываться через следующие формы работы:

- Коллективные: педагогический совет, методический совет, предметные (цикловые) комиссии, методические семинары, научно-практические конференции.

- Индивидуальные: работа по комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса по специальностям подготовки, методическая помощь преподавателям в подготовке докладов и публикаций.

#### **IV Ответственность работников методического отдела**

Работники методического отдела несут ответственность за :

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;

- нарушение Устава колледжа, правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ, ОТ и ПБ;

- неисполнение приказов и распоряжений директора, заместителя директора по УМР.