

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методической службе**

СМК-ПСП-03-01-2015

**РАЗРАБОТАНО**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по научно-методической работе	Э.Р. Соколова		28.05.15

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по научно-методической работе	Э.Р. Соколова		28.05.15.
Начальник отдела режимно-кадрового и архивно-правового обеспечения	Е.А. Клыкова		28.05.2015
Юрисконсульт	Р.Р. Флегонтова		28.05.2015

Казань  
2015

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано на основе законодательных и нормативно-правовых актов органов государственной власти, распорядительных документов вышестоящих органов управления образованием, учредительных и локальных нормативных актов колледжа.

1.2 Настоящее положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы методической службы колледжа.

1.3 Методическая служба является структурным подразделением колледжа и подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.

1.4 Основной целью методической службы является комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися стандартов СПО.

1.5 В состав методической службы колледжа входят: старший методист, методисты, руководители временных творческих коллективов, руководитель студенческого научного общества.

## **2 ЗАДАЧИ**

2.1 Организация разработки и экспертизы программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.2 Проектирование и апробация инновационных программ, проектов, новых педагогических и информационных технологий в образовательном процессе колледжа.

2.3 Организация учебно-методической работы преподавателей через координацию деятельности предметных цикловых комиссий.

2.4 Организация повышения квалификации педагогических работников, создание условий для их творческого саморазвития через организацию конкурсов педагогического мастерства, научно-практических конференций и семинаров, педагогических чтений и др.

2.5 Организация научно-исследовательской работой и опытно-экспериментальной работой совместно с вузами, инновационными центрами.

2.6 Организация учебно-исследовательской работы студентов через разные формы внеучебной деятельности.

### **3 ФУНКЦИИ**

#### **3.1 Аналитическая функция:**

– мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа для дальнейшей организации методической работы в колледже;

– создание базы данных о научно-методической работе педагогических работников колледжа и ее анализ;

– изучение и анализ состояния и результатов методической работы в предметных цикловых комиссиях, определение направлений ее совершенствования;

– анализ учебно-программной документации, внесение корректив в учебные планы и программы;

– составление установленной отчетной документации, выполнение работы по проведению лицензирования и аккредитации в пределах своей компетентности.

#### **3.2 Информационная функция:**

– формирование банка нормативно-правовой, учебно-методической и научно-методической документации для обеспечения учебного процесса;

– ознакомление преподавателей колледжа с новинками педагогической, методической, учебной и научно-популярной литературой, с инновационным опытом учебных заведений и педагогических работников;

– изучение, обобщение и распространение актуального педагогического опыта внутри колледжа и за его пределами.

#### **3.3 Организация научно-методической работы преподавателей:**

– организация текущего и перспективного планирования методической работы педагогического коллектива;

- оказание помощи предметным цикловым комиссиям в организации их работы;
- обеспечение методического сопровождения образовательных стандартов и реализующей их программно-методической документации;
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- оказание помощи начинающим преподавателям в осуществлении образовательного процесса;
- организация взаимопосещений занятий, открытых уроков, их обсуждение и анализ;
- планирование и организация повышения квалификации педагогических работников;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности педагогических работников и качество образовательного процесса в колледже;
- организация участия педагогических кадров в республиканских, всероссийских и международных конференциях, конкурсах, семинарах и др.;
- оказание методической помощи при организации и прохождении аттестации педагогических работников колледжа;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.

#### 3.4 Организация учебно-исследовательской работы студентов:

- организация работы студенческого научного общества;
- организация и проведение в колледже конкурсов учебно-исследовательских работ, конференций, олимпиад, выставок и т.п.;
- методическое сопровождение подготовки учебно-исследовательских работ для участия их в мероприятиях за пределами колледжа.

#### 3.5. Контролирующая функция:

- систематический контроль за качеством проведения занятий

преподавательским составом;

- осуществление контроля сроков и качества выполнения программно-методической документации;

- контроль выполнения графика повышения квалификации педагогических кадров.

#### **4 ПРАВА**

Методическая служба имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса колледжа;

- давать рекомендации, разъяснения и указания руководителям структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- требовать и получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы службы;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- привлекать сотрудников колледжа к совместной работе в установленном порядке при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Методическая служба несет ответственность за:

- выполнение поставленных перед подразделением задач в соответствии с установленными сроками и определенными функций;

- своевременную и качественную подготовку документов, их сохранность;

- выполнение требований правил внутреннего распорядка;

- своевременное и качественное исполнение поручений и обращений.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 Методическая служба подотчетна директору колледжа по вопросам, связанным с организацией научно-методической работы в колледже.

6.2 Методическая служба взаимодействует с другими подразделениями:

– учебной частью, отделениями по вопросам методического обеспечения образовательного процесса по специальностям подготовки;

– административно-хозяйственной частью по вопросам поддержания материальной базы колледжа, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;

– канцелярией по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности;

– библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса и методической работы преподавателей литературой и периодическими изданиями;

– информационно-вычислительным центром по вопросам обучения сотрудников колледжа информационным технологиям, основам работы с техническими средствами обучения, размещения информации на портале колледжа, тиражирования методических и других материалов;

– службой качества по вопросам обеспечения учебного процесса внутренними регламентирующими документами.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Подпись	Проверка	
				Дата	Подпись