



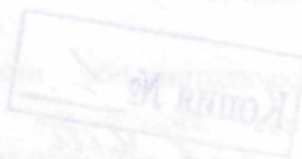
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области  
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»


РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский  
колледж им. В. Солдатова»  
протокол № 10  
от « 28 » апреля 2021г.

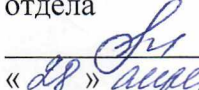
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ТО  
«Тобольский медицинский  
колледж им. В. Солдатова»  
Н.В.Данилина  
« 28 » апреля 2021 г.



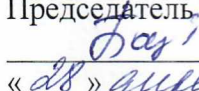
**Положение об учебно-методическом отделе  
ПК 11-01**

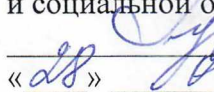


СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе  
 Э.В.Хазиева  
« 28 » августе 2021г.

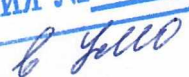
Руководитель учебно-методического  
отдела  
 О.С.Корнеева  
« 28 » августе 2021г.

Юрисконсульт  
 Л.Т.Силина  
« 28 » августе 2021г.

Председатель профсоюзной организа  
 А.С.Базик  
« 28 » августе 2021г.

Представитель руководства по качеству  
и социальной ответственности  
 О.И.Бурцева  
« 28 » августе 2021г.

КОНТРОЛЬНЫЙ

Копия № 1  


## 1. Общие положения

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

1.2. Положение об учебно-методическом отделе колледжа разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В.Солдатова» и иными локальными нормативными актами;

- Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015.

1.3. Учебно - методический отдел является структурным подразделением ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В.Солдатова» (далее – Колледж).

1.4. Координацию деятельности учебно-методического отдела осуществляет руководитель учебно-методического отдела.

1.5. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании учебно-методического отдела утверждает директор Колледжа.

1.6. Трудовые обязанности работников учебно-методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями работников учебно-методического отдела.

1.7. Учебно-методический отдел имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного сайта Колледжа, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности учебно-методического отдела.

1.8. К документам учебно-методического отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор и заместитель директора по учебно-производственной работе, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности учебно-методического отдела, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются директором колледжа на основании решения учебно – методического совета.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является осуществление учебно-методического сопровождения учебного процесса, его модернизация и оптимизация.

2.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль учебно-методического сопровождения образовательной деятельности;
- разработка и внедрение информационно-методических материалов по актуальным вопросам учебно - методического обеспечения образовательной деятельности;

- осуществление комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности работников Колледжа;
- осуществление мониторинга основной деятельности структурных подразделений Колледжа с целью повышения их эффективности, внесение предложений по улучшению качества образовательной деятельности;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта;
- ведение и обновление информационно-методического банка, в том числе в цифровой среде Колледжа.

### 3. Функции учебно-методического отдела

В соответствии с возложенными задачами учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

#### 3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- анализ эффективности деятельности цикловых методических комиссий в соответствии с политикой Колледжа в области качества предоставляемых услуг, выявление проблем и недостатков в организации оказания услуг;
- анализ деятельности за полугодие, год, определение задач и перспектив развития на плановые периоды;
- контроль организационных факторов, влияющих на качество оказания образовательных услуг;
- анализ развития кадрового потенциала Колледжа, выявление ресурсов роста профессионального мастерства работников.

#### 3.2. Отчетно-статистическая деятельность:

- сбор и обработка информации о результатах работы цикловых методических комиссий, учебно – методического отдела;
- предоставление отчетной документации о текущей деятельности в соответствии с утвержденными формами и установленным порядком.

#### 3.3. Организационно-методическая деятельность:

- организация и проведение мероприятий, обеспечивающих поддержку и реализацию политики в области качества;
- воспитание у всех работников Колледжа моральных и морально-этических качеств, чувства ответственности и необходимости руководствоваться в своей работе с клиентами принципами справедливости, объективности и доброжелательности, учитывая их физическое и психическое состояние;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи специалистам и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- организация и сопровождение процесса самообразования работников Колледжа;
- координация участия работников Колледжа в методических объединениях, планирование и контроль методической работы;
- организация деятельности учебно - методического совета;

- организация и проведение методических консультаций, круглых столов, семинаров, выставок, практикумов, мастер-классов и других мероприятий, способствующих распространению эффективного опыта работы и росту профессионального мастерства;

- формирование и обеспечение эффективного функционирования информационно-методического банка на электронных и бумажных носителях;

- оказание методической помощи структурным подразделениям Колледжа в разработке и рецензировании программ по основной деятельности;

- обеспечение методического сопровождения реализации инновационных программ и проектов, анализ их результативности, внедрение новых форм и методов работы;

- взаимодействие с различными общественными структурами и организациями по вопросам деятельности Колледжа.

#### 3.4. Планово-прогностическая деятельность:

- разработка планов работы учебно – методического отдела по всем направлениям деятельности;

- разработка системы методической деятельности, направленной на повышение профессиональной компетентности и квалификации работников Колледжа;

- участие в разработке системообразующих и комплексных программ, целевых программ и технологий, нормативных документов, обеспечивающих образовательный процесс, научно-методических материалов, сопровождающих практическую деятельность.

#### 3.5. Информационно-просветительская деятельность:

- создание «банка данных» актуального практического и управленческого опыта, его обобщение и пропаганда;

- разработка и распространение методических и информационных материалов посредством проведения систематического анализа и обобщения накопленного опыта работы работников;

- содействие внедрению и распространению новейших технологий и методик;

- информирование населения, в том числе через СМИ, о деятельности учебно-методического отдела, подготовка информации для размещения в открытых источниках.

### 4. Права и обязанности учебно-методического отдела

#### 4.1. Работники учебно-методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить руководителю учебно-методического отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела и Колледжа в части методического обеспечения;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках образовательного процесса по согласованию с заместителя директора по учебно – производственной работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов Колледжа.

4.2. Работники учебно-методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения коллегиального органа управления Колледжа, приказы и распоряжения, поручения директора, заместителя директора по учебно-производственной работе, руководителя учебно-методического отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

**5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Взаимодействие учебно - методического отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

**6. Реорганизация и ликвидация учебно - методического отдела**

6.1. Учебно-методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.2. Имеющиеся документы по основной деятельности учебно-методического отдела, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отдела – в архив Колледжа.

