

**АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БАСКАРМАСЫ  
КМҚК «ПРИНТМЕДИА ТЕХНОЛОГИЯЛАР КОЛЛЕДЖІ»  
КТКП «КОЛЛЕДЖ ПРИНТМЕДИА ТЕХНОЛОГИЙ»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ**



**ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ  
ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**АЛМАТЫ, 2024**

## **1. Жалпы ережелер**

**1.1.** Оқу-әдістемелік бөлім құрылымдық бөлімше болып табылады "ҚМҚК принтмедиа технологиялар" колледжі (бұдан әрі-колледж), негізгі орган оқу-әдістемелік жұмысты басқару.

**1.2.** Жалпы басшылықты және бақылауды оқу-әдістемелік бөлім төрағасының орынбасары жүзеге асырады .

**1.3.** Оқу-әдістемелік бөлім колледждің білім беру саласындағы мемлекеттік саясатты іске асырудағы оқу-әдістемелік жұмысын қамтамасыз етеді, олардың кәсіби біліктілігін арттыру мақсатында әкімшіліктің шешімімен және директордың бұйрығымен оқытушылар құрамы құрылады.

**1.4.** Оқу-әдістемелік бөлімі өз қызметінде басшылыққа алатын құжаттар:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- "Білім Туралы" Заңы;
- заңнамалық және нормативтік актілер, ҚР Үкіметінің және ҚР білім және ғылым Министрлігі;
- ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесі оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс.
- Оқу-Әдістемелік кеңесінің, колледж директорының бұйрықтары;
- оқу-әдістемелік бөлім туралы ереже.

**1.5.** Іс-шаралар жоспарына сәйкес бөлімнің жұмысы ұйымдастырылады. Қосымша іс-шаралар жоспарлары әзірленеді, қызметтің нақты бағыттары бойынша , мысалы "Жас педагог мектебі" жоспары және т. б..

**1.6.** Міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі, біліктілігі, оқу-әдістемелік бөлімінің тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады да, колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

**1.7.** Құжаттарды талаптарына сәйкес сақтау іс қағаздарын бойынша жүргізіледі.

## **2. Оқу-әдістемелік бөлімінің негізгі қызметі-**

**2.1.** Оқу-әдістемелік бөлімнің қызметі жалпы адамзаттық құндылықтардың басымдылығы қағидаттарына негізделген.

**2.2.** Оқу-әдістемелік бөлім колледждің әдістемелік жұмысының орталығы, яғни оқу-бағдарламалық құжаттаманың, оқу-әдістемелік әдебиеттердің, оқытушылардың тәжірибесінен алынған материалдардың, оқу-әдістемелік және ақпараттық құжаттамаларды жинау орталығы болып табылады.

**2.3.** Оқу-әдістемелік бөлім инновациялық технологияларды зерттеп, енгізеді.

**2.4.** Оқу-әдістемелік бөлім өз жұмысын оқу-әдістемелік кеңеспен, циклдік комиссиялармен тығыз байланысты ұйымдастырады.

**2.5.** Оқу-әдістемелік бөліміндегі қызметкерлерінің міндеттері білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдарына қойылатын біліктілік

сипаттамаларымен, сондай-ақ тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

### **3. Оқу-әдістемелік бөлімнің негізгі міндеттері, мазмұны және жұмыс нысандары**

**3.1.** Оқу-әдістемелік бөлім колледждің педагогикалық ұжымының оқу процесін ұйымдастыруға бірыңғай ғылыми-әдістемелік тәсілді қамтамасыз етеді.

**3.2.** Педагогикалық қызметкерлерге ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету бөлігінде, білім беруді дамытудың негізгі бағыттары, білім алушыларды оқыту, тәрбиелеу және дамыту бойынша оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттер туралы көмек көрсетеді, Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес оқытудың жаңа технологияларына бастамашылық жасайды және қолда бар технологияларын іске асырады.

**3.3.** Білім берудің мақсаттарын, міндеттері мен мазмұнын, оқыту технологияларын, білім беруді дамыту басқармасын жаңартуға оқу-әдістемелік көмек көрсетеді.

**3.4.** Оқу процесін жоспарлауды, бағдарламалық қамтамасыз етуді ұйымдастыруда оқу-әдістемелік көмек көрсетеді.

**3.5.** Педагогтердің шығармашылық жұмысына жағдай жасайды.

**3.6.** Озық педагогикалық тәжірибенің жетістіктерін колледждің білім беру жүйесіне енгізеді.

**3.7.** Колледждегі оқу-әдістемелік жұмыстың жай-күйін талдайды.

**3.8.** Колледждің педагог қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды болжайды, жоспарлайды және ұйымдастырады, сондай-ақ оларға үздіксіз білім беру жүйесінде ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсетеді.

**3.9.** Педагогтарды үздіксіз ғылыми-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз етеді

**3.10.** Білім беру проблемалары бойынша конференцияларды, семинарларды, педагогикалық оқуларды, байқауларды, конкурстарды ұйымдастыру мен өткізуді, жобаларды, ұсынымдарды әзірлеуді жүзеге асырады.

**3.11.** Педагог қызметкерлерді аттестаттауға құжаттарды дайындайды.

### **4. Оқу-әдістемелік бөлімнің функциялары**

#### **4.1. Басқару функциясы:**

- педагогтардың қажеттіліктерін талдау;
- оқу-әдістемелік бөлім қызметінің нәтижелерін жинақтау және ресімдеу.

#### **4.2. Техникалық функция:**

- педагогпен диагностикалық негізде сараланған әдістемелік жұмысты қамтамасыз ету;
- педагогикалық ғылым мен озық практиканың жетістіктерін ескере отырып, педагогтардың шығармашылық жұмысы үшін жағдай жасау;

- педагог кадрлардың үздіксіз білім беру жүйесін дамыту;
- білім берудің мазмұнын жаңартуға, сондай-ақ студенттің жеке басын дамытуға ықпал ететін білім беру қызметінің жаңа тәсілдерін, құралдары мен нысандарын айқындау;

#### **4.3. Педагогикалық функциясы:**

- білім сапасын әдістемелік қамтамасыз ету;
- оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау сапасын әдістемелік қамтамасыз ету;
- Білім алушылардың өзіндік жұмысының сапасын әдістемелік қамтамасыз ету;
- жеке жұмыс сапасын әдістемелік қамтамасыз ету;
- Білім алушылардың жеке жұмыс сапасын әдістемелік қамтамасыз ету;
- теориялық және практикалық сабақтарды сапалы өткізуді әдістемелік қамтамасыз ету;
- оқу сабақтарының сапалы өтуін әдістемелік қамтамасыз ету;
- педагогтарды даярлау мен қайта даярлауды әдістемелік қамтамасыз ету;
- түлектердің еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету мақсатында педагог қызметкерлердің кәсіби шеберлігін арттыру;
- оқыту нысандарының, әдістері мен құралдарының мазмұнын жетілдіру, олардың бірлігін, базалық жалпы және кәсіптік білім берудің органикалық өзара байланысын қамтамасыз ету;
- қызметкерлердің педагогикалық шығармашылығын дамыту;
- білім беру мазмұнын жетілдіру, мамандықтар бойынша оқу-әдістемелік кешендер құру, оқытудың қазіргі заманғы педагогикалық, оның ішінде ақпараттық технологияларын енгізу, оқыту сапасының мониторингі;
- әдістемелік құралдар, әдістемелік ұсынымдар жасау;
- әдістемелік әзірлемелер конкурстары;
- білім беру процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді құру;
- пәндер бойынша электрондық оқыту құралдарын әзірлеу және бақылау құралдарының электрондық банкіні құру;
- оқытушылар мен студенттердің ғылыми-зерттеу қызметін дамыту (рефераттар, ғылыми-практикалық конференцияларға баяндамалар дайындау, оқу жобаларын әзірлеу, олимпиадаларға, түрлі конкурстарға қатысу);
- педколлективтің инновациялық қызметін насихаттау;
- оқытудың жаңа нысандары бойынша әдістемелік семинарлар ұйымдастыру, сондай-ақ жас оқытушыларға көмек көрсету;
- оқыту нысандары мен әдістерін жаңарту, оқу процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді құру;
- оқу пәндерін оқытудың әдістемелік деңгейін, оқыту әдістерін, тәсілдері мен нысандарын зерделеу;

- оқытушылар әзірлеген және циклдік әдістемелік комиссиялар мақұлдаған әдістемелік әзірлемелерді, оқу құралдарын және басқа да оқу-әдістемелік материалдарды рецензиялау мен талқылауды ұйымдастыру; -

#### 4.4. Ұйымдастыру функциясы:

- жоспарлау, есепке алу және бақылау бойынша, оқу-әдістемелік мәселелер (оқу жоспарлары, бағдарламалар, дидактикалық материалдар, әдістемелік әзірлемелер, ұсынымдар, нұсқаулар) бойынша құжаттар мен материалдарды іріктеу және ресімдеу;

- жұмыс жоспарларын, отырыстарды дайындау және өткізу кестелерін жасау және талқылау;

- оқытушылардың жеке жұмысын ұйымдастыру;

- сабақтарға немесе іс-шараларға қатысуды және талдауды ұйымдастыру;

- озық педагогикалық тәжірибені зерделеуді, қорытуды және таратуды ұйымдастыру;

- теориялық оқыту сапасын талдау;

- практикалық оқыту сапасын талдау;

- оқытушылардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;

- Циклдық әдістемелік комиссиялардың жұмыс сапасын талдау және әдістемелік қамтамасыз ету.

- оқу-әдістемелік жұмысты регламенттейтін жергілікті құқықтық құжаттардың жобаларын, білім беру процесін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық-әдістемелік материалдарды әзірлеу;

- оқу-әдістемелік әдебиетті басып шығару жоспарын қалыптастыру және оның орындалуын бақылау;

- жас оқытушылар үшін Педагогикалық шеберлік мектебінің жұмысын ұйымдастыру;

- оқу-әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша семинарлар мен кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

- перспективаға және оқу жылына арналған жұмыс жоспарларын жасау жөніндегі жұмысты үйлестіру және оның орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

- білім беру процесіне озық технологияларды енгізу бойынша тәжірибені жинақтау үшін «дөңгелек үстелдер» ұйымдастыру;

- білім беру бағдарламаларын әзірлеу және уақтылы жаңарту;

- оқытушыларды конкурстарға, чемпионаттарға және т.б. даярлауды ұйымдастыру;

- ОӘК құруды бақылауды жүзеге асыру (сабақтарды жүргізу сапасын және оқу пәндерін оқыту деңгейін арттыру);

- оқу жұмыс жоспарларын бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу (бағдарламалар, оқу-әдістемелік кешендер, бақылау-өлшеу материалдары және т.б.);

- оқытушылар құрамының оқу-әдістемелік жұмыс жоспарларын орындауын бақылау;

- жарияланымдарды, конференцияларға, семинарларға қатысуды қамтитын «Колледж оқытушыларының оқу-әдістемелік жұмысы» дерекқорын қалыптастыру; әдістемелік әзірлемелер; инновациялық тәсілдер; ашық сабақтар мен іс-шаралар; біліктілігін арттыру туралы деректер; аттестаттау туралы мәліметтер.

## **5. Оқу-әдістемелік бөлімнің құқықтары**

**5.1.** Колледждегі әдістемелік жұмыстың құрылымын жетілдіру және үйлестіру және білім берудің дамуына сәйкес оның мазмұнына өзгерістер енгізу.

**5.2.** Бағдарлама-әдістемелерді, ғылыми-әдістемелік материалдарды әзірлеу бойынша шығармашылық ұжымдар құру.

**5.3.** Колледждің педагогикалық ұжымының жұмыс тәжірибесіне инновациялық процестерді енгізу, педагогтардың кәсіби қажеттіліктері мен озық педагогикалық тәжірибені зерделеу бойынша диагностикалау жүргізу.

**5.4.** Циклдік әдістемелік комиссиялар мен бөлімшелердің жұмысын зерделеу және талдау, оқытушының педагогикалық шеберлігі деңгейінің студенттерді оқыту және тәрбиелеу сапасымен арақатынасын бағалау, шешім қабылдау үшін колледж әкімшілігіне деректер беру.

**5.5.** Циклдік әдістемелік комиссиялар төрағаларының әдістемелік жұмыстың, оқу процесін бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз етудің жай-күйі туралы хабарламаларын тыңдау.

**5.6.** Колледждің педагог қызметкерлерін көтермелеу және марапаттау туралы ұсыныстар енгізу

### **5.7. Қатысу:**

- білім беру саясатын және колледждің даму стратегиясын әзірлеуде, тиісті стратегиялық құжаттарды жасауда;

- колледждің білім беру және әдістемелік жұмысы мәселелеріне қатысты басқарушылық шешімдерді әзірлеуде;

- бөлімшелер, олардың құзыреті, міндеттері, өкілеттіктері, жауапкершілігі туралы ережелерді әзірлеуде;

- колледж әріптестерімен оқу-әдістемелік жұмыс бойынша келіссөздер жүргізуде;

- оқытушыларды аттестаттауда.

### **5.8. Ұсыныстар енгізу:**

- оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша;

- оқу-әдістемелік қызметке қатысушыларды көтермелеу, моральдық және материалдық ынталандыру туралы;

- колледж атынан оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіруге, колледждің дамуына ықпал ететін тұлғалармен және ұйымдармен іскерлік байланыс орнату;

- бақылау және түзету енгізу үшін колледж бөлімшелерінің жұмыс құжаттамасын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, бақылау материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) сұратуға;

- топтық және жеке оқу-әдістемелік жұмыстың, инновациялық қызметтің барысы мен нәтижелерін бақылау және бағалау, әдістемелік әзірлемелерге, зерттеулерге, эксперименттерге veto қою;

- студенттермен өткізілетін кез келген оқу сабақтары мен іс-шараларға қатысуға - оқытушымен келісім бойынша, оған бір күн бұрын ескертуге;

- білім беру процесіне қатысушылардан кәсіптік этика нормалары мен талаптарын сақтауды, колледжде қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті сипаттағы) орындауды талап ету.

## **6. Ғылыми-әдістемелік бөлімнің қызметін бағалау критерийлері.**

**6.1.** Колледж қызметі шеңберінде бағдарламалық және әдістемелік материалдармен жарактандыру.

**6.2.** Бағдарламалық-әдістемелік қызметке қатысты құжаттардың болуы, мазмұны және олардың қолжетімділігі.

**6.3.** Әрбір педагогтің, колледждің әрбір бөлімшесінің қызметін бағалауға мүмкіндік беретін ішкі бақылау жүйесінің болуы.

**6.4.** Ұжымның бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз ету жөніндегі қызметін жүзеге асыру.

**6.5.** Оқу процесін бағдарламалық-әдістемелік материалдармен жарактандыруда бұзушылықтардың болмауы

## **7. Құжаттама және есептілік**

**7.1.** Бір жылға жұмыс жоспарын жасау.

**7.2.** Колледждің жылдық есебі үшін оқу-әдістемелік жұмыс туралы есеп жасау.

**7.3.** Циклдік әдістемелік комиссиялар мен колледж бөлімшелері бойынша оқытушылардың сабақтарына және сабақтан тыс іс-шараларына қатысу нәтижелері бойынша құжаттаманы жүргізу.

## **8. Жауапкершілігі және өкілеттіктері**

**8.1.** Ғылыми-әдістемелік бөлімнің қызметкерлері:

- колледждегі әдістемелік жұмыстың жай-күйі, оның жүйелілігі, жоспарлау және нәтижелілігі үшін;

- әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бойынша барлық бөлімшелердің жұмысын үйлестіру үшін

**8.2.** Оқу-әдістемелік бөлім қызметкерлерінің қызметін бақылауды колледж директоры жүзеге асырады.

**8.3.** Оқу-әдістемелік бөлім қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындамауы колледж әкімшілігі тарапынан тәртіптік жаза қолдану үшін негіз болып табылады.

**9. Оқу-әдістемелік бөлімнің колледждің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл тәртібі**

**9.1.** Оқу-әдістемелік бөлімнің колледждің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы осы бөлімшелердің міндеттеріне және оқу-әдістемелік бөлімнің міндеттеріне сәйкес ұйымдастырылады және жүзеге асырылады.

**9.2.** Оқу-әдістемелік бөлімнің қызметкерлері бөлімше меңгерушілерімен, кітапханамен, қабылдау комиссиясымен және колледждің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен функционалдық байланысты жүзеге асырады.

**9.3.** Оқу-әдістемелік бөлім оқу процесін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер мен колледж қызметкерлерінен оның міндеттері мен қызмет бағыттарын жүзеге асыруға байланысты материалдар мен ақпаратты сұратуға және алуға құқылы.

## **10. Оқу-әдістемелік бөлімнің қызметін тоқтату**

10.1. Оқу-әдістемелік бөлімнің қызметі колледж директорының бұйрығы негізінде штаттық өзгерістерге байланысты тоқтатылуы мүмкін.



## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением КГКП «Колледж принтмедиа технологий» (далее-колледж), основным органом управления **учебно-методической работой**.

1.2. Общее руководство и контроль за деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заместитель председателя УМР.

1.3. Учебно-методический отдел создается решением администрации и приказом директора в целях учебно-методической поддержки работы Колледжа в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников

1.4. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законом «Об образовании»;
- законодательными и нормативными актами Правительства РК и Министерства образования и науки РК;
- Правилами организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы.

- решениями Учебно-Методического совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа;

- положением об учебно-методическом отделе.

1.5 Работа отдела организуется в соответствии с планом мероприятий колледжа на основе разрабатываемого на учебный год плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебно-методического отдела – «План Школы молодого педагога» и т.д..

1.6 Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора колледжа.

1.7 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## **2. Основная деятельность учебно-методического отдела**

2.1 Деятельность учебно-методического отдела строится на принципах демократии и гуманизации, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.

2.2 Учебно-методический отдел является центром методической работы Колледжа, накопителем учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации.

2.3 Учебно-методический отдел изучает и внедряет инновационные технологии.

2.4 Учебно-методический отдел организует свою работу в тесном взаимодействии с Учебно-Методическим Советом, Цикловыми комиссиями, отделениями колледжа.

2.5 Обязанности работников учебно-методического отдела определяются квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, а также соответствующими должностными инструкциями.

### **3. Основные задачи, содержание и формы работы учебно-методического отдела**

3.1 Учебно-методический отдел обеспечивает единый научно-методический подход к организации учебного процесса педагогического коллектива колледжа.

3.2 Оказывает помощь педагогическим работникам в части научно-методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития студентов, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Государственными образовательными стандартами технического и профессионального образования.

3.3. Оказывает учебно-методическую помощь в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения, управления развития образования.

3.4. Оказывает учебно-методическую помощь в организации планирования, программного обеспечения учебного процесса.

3.5. Обеспечивает условия для творческой работы педагогов.

3.6. Внедряет достижения педагогической науки, практики, передового педагогического опыта в систему образования колледжа.

3.7. Анализирует состояние учебно-методической работы в колледжа.

3.8. Прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических работников колледжа, а также оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.

3.9. Обеспечивает непрерывное научно-методическое сопровождение педагогов

3.10. Осуществляет организацию и проведение конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, разработку проектов, рекомендаций по проблемам образования.

3.11. Готовит документы к аттестации педагогических работников.

#### **4. Функции учебно-методического отдела**

##### **4.1. Управляющая функция:**

- анализ потребностей педагогов;
- обобщение и оформление результатов деятельности учебно-методического отдела.

##### **4.2. Техническая функция:**

- обеспечение на диагностической основе дифференцированной методической работы с педагогом;
- создание условий для творческой работы педагогов с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;
- развитие системы непрерывного образования педагогических кадров;
- определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности студента;

##### **4.3 Педагогическая функция:**

- методическое обеспечение качества знаний;
- методическое обеспечение качества выполнения учебных планов и программ;
- методическое обеспечение качества самостоятельной работы студентов;
- методическое обеспечение качества индивидуальной работы;
- методическое обеспечение качества индивидуальной работы со студентами;
- методическое обеспечение качественного проведения теоретических и практических занятий;
- методическое обеспечение качественного проведения учебных занятий;
- методическое обеспечение подготовки и переподготовки педагогов;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- совершенствование содержания форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования;
- развитие педагогического творчества работников;
- совершенствование содержания образования, создание учебно-методических комплексов по специальностям, внедрение современных педагогических, в том числе информационных технологий обучения, мониторинг качества обучения;
- создание методических пособий, методических рекомендаций;
- конкурсы методических разработок;

- создание учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка электронных обучающих средств и создания электронного банка средств контроля по дисциплинам;
- развитие научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов (подготовка рефератов, докладов на научно-практические конференции, разработка учебных проектов, участие в олимпиадах, различных конкурсах);
- обобщение и пропаганда инновационной деятельности педколлектива;
- организация методических семинаров по новым формам обучения студентов, а также оказание помощи молодым преподавателям;
- обновление форм и методов обучения, создание учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- изучение методического уровня преподавания учебных дисциплин, методов, приемов и форм обучения;
- организация рецензирования и обсуждения методразработок, учебных пособий и других учебно-методических материалов, разработанных преподавателями и одобренных цикловыми методическими комиссиями; -

#### 4.4. Организационная функция:

- подбор и оформление документов и материалов по планированию, по учету и контролю, по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы, методические разработки, рекомендации, указания);
- составление и обсуждение планов работы, графиков подготовки и проведение заседаний;
- организация индивидуальной работы преподавателей;
- организация посещения и анализа занятий или мероприятий;
- организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;
- анализ качества теоретического обучения;
- анализ качества практического обучения;
- организация повышения квалификации преподавателей;
- методическое обеспечение и анализ качества работы Цикловых методических комиссий.
- разработка проектов локальных правовых документов, регламентирующих учебно-методическую работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- формирование и контроль выполнения плана издания учебно-методической литературы;

- организация работы Школы педагогического мастерства для молодых преподавателей;
- организация и проведение семинаров и совещаний по вопросам учебно-методической работы;
- координация работы по составлению планов работы на перспективу и учебный год и осуществление контроля его выполнения;
- организация «Круглых столов» для обобщения опыта по внедрению передовых технологий в образовательный процесс;
- разработка и своевременное обновление образовательных программ;
- организация подготовки преподавателей к конкурсам, чемпионатам и т.п.;
- осуществление контроля составления УМКД (повышения качества ведения уроков и уровня преподавания учебных дисциплин);
- разработка программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы, и т. п.);
- контроль выполнения преподавательским составом планов учебно-методической работы;
- формирования базы данных «Учебно-методическая работа преподавателей колледжа», включающей публикации, участие в конференциях, семинарах; методические разработки; инновационные приемы; открытые уроки и мероприятия; данные о повышении квалификации; сведения об аттестации.

## **5. Права учебно-методического отдела**

5.1. Совершенствовать и координировать структуру методической работы в колледже и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования.

5.2. Создавать творческие коллективы по разработке программ-методик, научно-методических материалов.

5.3. Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива колледжа, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта

5.4. Изучать и анализировать работу Цикловых методических комиссий и отделений, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания студентов, передавать данные администрации колледжа для принятия решений.

5.5. Заслушивать сообщения председателей Цикловых методических комиссий о состоянии методической работы, программно- методического обеспечения учебного процесса.

5.6. Вносить предложения о поощрениях и награждениях педагогических работников колледжа

5.7 Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии развития колледжа, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы колледжа;
- в разработке положений о подразделениях, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами колледжа по учебно-методической работе;
- в аттестации преподавателей.

5.8 Вносить предложения:

- по совершенствованию учебно-методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;
- устанавливать от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы, развитию колледжа;
- запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию отделений колледжа (положения, планы, программы, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);
- контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, инновационной деятельности, налагать вето на методические разработки, исследования, эксперименты;
- присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых со студентами - по договоренности с преподавателем, предупредив его не позднее, чем накануне;
- требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых в колледже планов и программ (носящих обязательный характер).

**6. Критерии оценки деятельности научно-методического отдела.**

6.1. Оснащенность программными и методическими материалами в рамках деятельности колледжа.

6.2. Наличие, содержание документов, касающихся программно-методической деятельности и их доступность.

6.3. Наличие системы внутреннего контроля, позволяющей оценивать деятельность каждого педагога, каждого отделения колледжа.

6.4. Осуществление деятельности коллектива по программно-методическому обеспечению.

6.5. Отсутствие нарушений в оснащении программно-методическими материалами учебного процесса

#### **7. Документация и отчетность**

7.1. Составление плана работы на год.

7.2. Составление отчета об учебно-методической работе для годового отчета колледжа.

7.3. Ведение документации по результатам посещения занятий и внеучебных мероприятий преподавателей по Цикловым методическим комиссиям и отделениям колледжа.

#### **8. Ответственность и полномочия**

8.1. Работники научно-методического отдела отвечают:

- за состояние методической работы в колледже, её системность, планирование и результативность;

- за координацию работы всех отделений по организации методической работы

8.2. Контроль деятельности сотрудников учебно-методического отдела осуществляет директор колледжа.

8.3. Невыполнение должностных обязанностей сотрудников учебно-методического отдела может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания со стороны администрации колледжа.

**9. Порядок взаимодействия учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями колледжа**

9.1. Взаимодействие учебно-методического отдела со структурными подразделениями колледжа организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами учебно-методического отдела.

9.2. Сотрудники учебно-методического отдела осуществляют функциональные связи с заведующими отделениями, библиотекой, приемной комиссией и другими структурными подразделениями колледжа.

9.3. Учебно-методический отдел имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений и сотрудников колледжа, осуществляющих процесс обучения, материалы и информацию, связанные с осуществлением его задач и направлений деятельности.

#### **10. Прекращение деятельности учебно-методического отдела**

10.1. Деятельность учебно-методического отдела может быть прекращена в связи со штатными изменениями на основании приказа директора колледжа.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета  
протокол № 1, « 29 » 08 \_\_\_\_\_ 2024 г.