



**Утверждаю**

Директор

ГБПОУ СК «Ставропольский  
базовый медицинский колледж»

\_\_\_\_\_ К.И.Корякин

\_\_\_\_\_ 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Система менеджмента качества
<b>МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>
<b>ПП СМК 14-08/4-2019</b>

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о методическом отделе	ПП СМК 14-08/4-2019	Версия: 5
		стр. 2 из 8

## **1. Общие положения**

1.1. Методический отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Руководство методическим отделом осуществляет заместитель директора по научно-методической работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. На должность заместителя директора по научно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора по научно-методической работе производится приказом директора колледжа.

В своей деятельности методический отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом колледжа, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами, относящимися к деятельности отдела, колледжа, документами СМК утвержденными в колледже.

1.6. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебным и воспитательным отделами, отделом практического обучения, другими структурными подразделениями колледжа и цикловыми методическими комиссиями.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Организация методического сопровождения образовательного процесса с целью создания оптимальных условий для эффективной реализации основных и дополнительных образовательных программ, оказание помощи в этой деятельности заведующим отделениями, преподавателям на основе использования современных достижений науки.

2.2. Систематизация, изучение и доведение до преподавательского состава требований нормативных документов, информации из периодических отраслевых изданий по проблемам образования и воспитания.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о методическом отделе	ПП СМК 14-08/4-2019	Версия: 5
		стр. 3 из 8

2.3. Изучение, анализ и распространение передового опыта преподавателей по освоению и внедрению инновационных программ, технологий, новых форм и методов активного обучения.

2.4. Организация и проведение циклов повышения квалификации для преподавателей и руководящих работников средних медицинских образовательных учреждений на основании лицензии.

2.5. Взаимодействие со Ставропольским государственным медицинским университетом по вопросам организации и проведения педагогической практики для студентов ВУЗа.

2.6. Проведение текущего и перспективного планирования учебно-методической работы колледжа.

2.7. Анализ состояния учебно-методической работы и разработка предложений по повышению ее эффективности.

2.8. Организация и оказание помощи преподавателям в разработке программно-методического и учебно-методического обеспечения дисциплин (профессиональных модулей) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.9. Участие в организации и совершенствовании учебно-материальной базы колледжа.

2.10. Организация, проведение и обсуждение открытых занятий и внеаудиторных мероприятий на заседаниях методического совета, внедрение в практику преподавания и контроля знаний студентов, современных ИК-технологий.

2.11. Планирование и организация работы методического совета колледжа.

2.12. Участие в разработке учебных, тематических планов и программ, экспертиза фонда оценочных средств.

2.13. Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа.

2.14. Подготовка педагогических работников к аттестации на присвоение квалификационных категорий.

2.15. Организация и разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями, необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, конференций, олимпиад.

2.16. Методическое сопровождение преподавателей при подготовке материалов к изданию (учебников, учебных пособий, методических материалов и др.).

2.17. Информирование педагогов об изданных учебниках, учебных пособиях, периодических отраслевых изданиях, видеоматериалах и других средствах обучения и анализ потребности в них.

2.18. Консультативная помощь преподавателям по вопросам методики преподавания.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о методическом отделе	ПП СМК 14-08/4-2019	Версия: 5
		стр. 4 из 8

2.19. Осуществление контроля качественного уровня проводимых занятий методом выборочного их посещения и анализа.

2.20. Руководство деятельностью цикловых методических комиссий по направлению учебно-исследовательской работы студентов (УИРС), организация проведения студенческих конференций.

2.21. Координация деятельности структурных подразделений колледжа по управлению качеством образования.

2.22. Реализация дополнительной образовательной услуги, осуществляемой колледжем - организация и проведение курсов повышения квалификации преподавателей средних медицинских образовательных учреждений и профессиональной переподготовки по очно-заочной (дистанционной) формам обучения.

2.23. Организация занятий и оказание методической помощи студентам факультетов СтГМУ в разделе педагогической практики в соответствии с двусторонним договором.

### **3. Структура**

3.1. Организационная структура и штатный состав методического отдела определяется и утверждается директором колледжа.

3.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

### **4. Права и обязанности**

Сотрудники методического отдела:

4.1. Обеспечивают развитие и укрепление учебно-материальной базы отдела и колледжа, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

4.2. Принимают меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса в колледже.

4.3. Проводят анализ состояния учебно-методической работы в колледже, разрабатывают предложения по повышению ее эффективности.

4.4. Организуют и координируют работу методического совета, методических объединений, школы педагогического мастерства.

4.5. Организуют планирование и координируют реализацию планов работы отдела по направлениям.

4.6. Участвуют в разработке образовательных программ.

4.7. Осуществляют контроль за методической и исследовательской работой цикловых методических комиссий, оказывают помощь по совершенствованию работы.

4.8. Участвуют в работе педагогического совета колледжа.

4.9. Изучают, анализируют и распространяют наиболее результативный педагогический опыт.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение о методическом отделе	ПП СМК 14-08/4-2019	Версия: 5
		стр. 5 из 8

4.10. Осуществляют взаимодействие с высшими учебными заведениями, сотрудничающими с колледжем.

4.11. Организуют работу по повышению квалификации преподавателей.

4.12. Организуют работу по аттестации педагогических и руководящих работников колледжа.

4.13. Оказывают методическую помощь авторам учебников, учебных пособий.

4.14. Организуют и координируют работу преподавателей и студентов по научным и исследовательским направлениям.

4.15. Участвуют в подготовке необходимой документации по проведению конкурсов, конференций, олимпиад, выставок.

4.16. Участвуют в подготовке и проведении совещаний, семинаров, научно-практических конференций, конкурсов.

4.17. Выполняют требования ГОСТ Р ИСО 9001:2015 в области качества.

Имеют право:

4.18. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам улучшения своей деятельности.

4.19. Принимать решения, основанные на фактах.

4.20. Заявлять о любых несоответствиях, обнаруженных в ходе исполнения своих функциональных обязанностей.

4.21. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию системы менеджмента качества.

## 5. Ответственность

Сотрудники методического отдела несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. За ущерб, причиненный колледжу - материальную ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

5.4. За невыполнение требований ГОСТ Р ИСО 9001:2015 в области качества.

5.5. Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность за результаты работы отдела, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела.

## 6. Взаимоотношения. Связи.

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5

1.	Учебный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экземпляры всей действующей на текущий год учебной документации, относящиеся к методической деятельности;</li> <li>- Внешние нормативные документы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-План работы отдела на учебный год;</li> <li>-Отчет о работе отдела.</li> <li>-Проекты приказов</li> </ul>	
2.	Цикловые методические комиссии	Учебно-методическая документация (планы проведения открытых мероприятий, методразработки занятий, материалы для самостоятельной работы студентов, методический паспорт преподавателя, карты рейтинговой оценки деятельности преподавателей)	Внутренние нормативные документы: положения, инструкции, основополагающие документы СМК.	
3.	Воспитательный отдел	План мероприятий в рамках воспитательной работы колледжа	Сценарии внеаудиторных мероприятий	
4.	Секретарь руководителя	Инструктивные письма, документы, в т.ч. поступающие по электронной почте	Ответы в письменной форме по полученным заданиям, распоряжениям директора	
5.	Отдел кадров	Копии приказов	Проекты приказов, должностных инструкций, положений о подразделениях	