

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Издание восьмое, переработанное и дополненное

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
« 29 » мая 2019 г.

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

СОСТАВИТЕЛИ:

Хисамутдинова З.А., директор ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»
Мавзютова И.П., заведующая методическим кабинетом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»
Гайнутдинова С.В., заведующая методическим отделом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – методотдел) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Общее руководство деятельностью методотдела осуществляет директор колледжа, организует работу методотдела заведующий методическим отделом.

1.3. В состав методического отдела входят методкабинет, библиотека, цикловые методические комиссии. Все вышеперечисленные структурные и функциональные подразделения имеют самостоятельный статус и руководителей, которые несут ответственность за работу своего подразделения.

1.4. Методотдел поддерживает связь со Всероссийским учебно-научно-методическим центром по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию Минздрава России, Казанским (Приволжским) федеральным университетом, Казанским государственным медицинским университетом, Казанской государственной медицинской академией, средними профессиональными образовательными организациями Российской Федерации и другими организациями, Советом директоров образовательных учреждений среднего профессионального образования (СПО) РТ, Советом директоров средних медицинских образовательных организаций Республики Татарстан, Советом директоров средних медицинских и фармацевтических образовательных организаций Приволжского федерального округа, Советом директоров средних медицинских и фармацевтических образовательных организаций Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности сотрудники методотдела руководствуются Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по укрупнённой группе направлений подготовки и специальностей Здравоохранение, реализуемыми в колледже, программами дополнительного профессионального образования (повышения квалификации или профессиональной переподготовки), иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», настоящим Положением и должностными инструкциями работников методотдела.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности методического отдела являются:

- создание методических ресурсов для образовательной деятельности, отвечающих современным требованиям и возможностям, обеспечивающих лично - ориентированное обучение, овладение видами профессиональной деятельности согласно выбранной специальности, а также социальное и личностное развитие;
- обеспечение колледжа высококвалифицированными и мотивированными кадрами.

2.2. Основными задачами методического отдела колледжа являются:

- управление качеством образовательных программ;
- управление качеством информационно-методического обеспечения образовательной деятельности;
- управление кадровыми ресурсами колледжа в части методической деятельности педагогических работников;
- управление качеством социального обеспечения образовательной деятельности;

- мониторинг методической деятельности коллектива колледжа;
- организация платных услуг различным группам потребителей в пределах своей компетенции;
- совершенствование системы менеджмента качества.
- реализация риск-менеджмента в рамках своих полномочий и ответственности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека, цикловые методические комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями об этих структурных и функциональных подразделениях.

3.2. Методический кабинет для решения вышеизложенных задач выполняет следующие функции:

В области управления качеством образовательных программ:

- изучает, анализирует и организует внедрение программных документов в сфере образования и здравоохранения;
- участвует в создании Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего медицинского образования;
- организует разработку и осуществляет методическое руководство созданием примерной учебно-программной документации, позволяющей реализовывать Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего медицинского образования с учетом вероятных внутренних и внешних рисков;
- организует разработку, осуществляет методическое руководство и контролирует составление рабочей учебно-программной документации для реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ Казанского медицинского колледжа по специальностям среднего медицинского образования с учетом индивидуальных рисков.

В области управления качеством информационно-методического обеспечения образовательного процесса:

- организует разработку, осуществляет методическое руководство и контроль за созданием учебно-методических материалов;
- обеспечивает поиск и внедрение инноваций в учебно-исследовательской, научно-организационной и методической деятельности;
- осуществляет поиск и внедрение в деятельность колледжа новых, в том числе практико-ориентированных, образовательных технологий;
- оказывает методическую помощь преподавателям по созданию учебных пособий, рабочих тетрадей, сборников тестовых заданий, сборников ситуационных задач, сборников алгоритмов выполнения практических манипуляций, электронных образовательных ресурсов и пр. в соответствии с возможностями современных информационных технологий;
- организует информационное насыщение электронной библиотеки колледжа;
- участвует в процессе внедрения цифровых образовательных технологий;
- организует выставки учебно-методической литературы, созданной преподавателями;
- участвует в создании методических рекомендаций, программ и других документов, направленных на совершенствование образовательной деятельности.

В области управления кадровыми ресурсами колледжа в части методической деятельности педагогических работников:

- изучает и анализирует нормативную правовую базу в системе среднего профессионального образования Российской Федерации, участвует в составлении и коррекции локальной нормативной базы колледжа в соответствии с законодательством;
- участвует в работе коллегиальных органов управления (Совете колледжа, мето-

дическом совете, педагогическом совете, совете классных руководителей) путём выступления на заседаниях сотрудников методотдела и оказания методической помощи в подготовке к выступлениям преподавателям и сотрудникам других структурных подразделений колледжа;

- оказывает помощь молодым преподавателям в подготовке учебно-программных и учебно-методических материалов, организации и проведении учебных занятий;

- организует работу наставников над молодыми преподавателями, осуществляет контроль в соответствии с Положением о наставничестве ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

- проводит занятия с преподавателями по плану работы «Школы педагогического мастерства»;

- организует и проводит индивидуальные и групповые консультации для преподавателей по вопросам учебно-методической работы;

- способствует обобщению и распространению передового педагогического опыта преподавателей, председателей цикловых методических комиссий;

- участвует в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавателей и сотрудников, распространение передового педагогического опыта с учетом вероятных внутренних и внешних рисков;

- готовит методическое обеспечение, оказывает методическую помощь преподавателям в проведении и оформлении учебно-исследовательских, курсовых и дипломных работ студентов с позиции их максимальной ориентации на востребованность и практическую значимость для медицинской науки и отрасли здравоохранения с учетом вероятных внутренних и внешних рисков;

- организует работу по подготовке проектов приказов о назначении преподавателей руководителями курсовых и выпускных квалификационных работ студентов;

- готовит методическое обеспечение и организует процедуру аттестации педагогических работников колледжа, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом индивидуальных рисков;

- готовит методическое обеспечение и организует процедуру аттестации педагогических работников средних медицинских образовательных организаций Республики Татарстан для установления соответствия уровня квалификации требованиям заявленной квалификационной категории (первой или высшей);

- поддерживает в актуальном состоянии информацию в информационно - аналитической системе управления колледжем «Методический отдел»;

- составляет планово-отчётную документацию.

В области управления качеством социального обеспечения образовательного процесса:

- участвует в развитии здоровьесберегающего образовательного пространства в колледже: подготовке, издании и распространении тематических методических рекомендаций, подготовке тематических докладов и выступлений перед коллективом;

- способствует повышению престижа колледжа путём подготовки материалов для участия в конкурсах и других мероприятиях, на которых демонстрируются достижения колледжа.

В области проведения мониторинга методической деятельности коллектива колледжа:

- использует цифровые технологии в управлении методической деятельностью преподавателей колледжа;

- проводит оценку качества информационно-методического обеспечения образовательной деятельности;

- проводит оценку удовлетворенности потребителей и заинтересованных лиц методической деятельностью;

- участвует в создании методического обеспечения для осуществления мониторинга профессионального и личностного развития преподавателей, сотрудников и студентов.

В области организации платных услуг различным группам потребителей в пределах своей компетенции:

- оказывает методическую помощь в разработке тематических планов и методического обеспечения для проведения платных образовательных курсов;
- готовит совместно с сотрудниками колледжа рекламные материалы о различных видах платных услуг.

В области совершенствования системы менеджмента качества:

- разрабатывает локальную нормативную документацию для развития и реализации системы менеджмента качества;
- организует обучение сотрудников колледжа по вопросам системы менеджмента качества;
- организует и проводит внутренний аудит всех процессов, обеспечивающих качество образования в колледже с учетом вероятных внутренних рисков;
- осуществляет менеджмент рисков и оценку результативности действий, направленных на их снижение;
- проводит мероприятия, направленные на улучшение видов деятельности колледжа в пределах своей компетенции;
- способствует распространению опыта по созданию и реализации системы менеджмента качества в образовательных и медицинских организациях Российской Федерации.

3.3. Сотрудники методического отдела оказывают методическую помощь руководящим работникам и преподавателям средних медицинских образовательных организаций Республики Татарстан.

3.4. Сотрудники методического отдела участвуют в планировании, организации и проведении мероприятий в соответствии с ежегодными планами работы Совета директоров средних медицинских образовательных организаций Республики Татарстан, Совета директоров средних медицинских и фармацевтических образовательных организаций Приволжского федерального округа, Совета директоров образовательных учреждений СПО РТ с учетом вероятных внутренних и внешних рисков.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сотрудники методического отдела имеют право:

- запрашивать в вышестоящих организациях нормативные документы, способствующие выполнению указанных выше функций;
- получать необходимую информацию для выполнения видов деятельности, входящих в компетенцию методического отдела;
- вносить предложения по совершенствованию всех направлений деятельности колледжа;
- присутствовать на учебных занятиях с целью оказания методической помощи преподавателям;
- повышать квалификацию на курсах и семинарах один раз в пять лет;
- повышать квалификацию на рабочем месте в профильной медицинской или фармацевтической организации (стажировка) один раз в три года;
- проводить совещания с сотрудниками методического отдела в соответствии со своей компетенцией;
- вносить предложения о поощрении сотрудников и студентов в соответствии со своей компетенцией.

4.2. За невыполнение своих должностных обязанностей работники методического отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами колледжа.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Делопроизводство методического отдела осуществляется в методическом кабинете, библиотеке, в кабинетах председателей цикловых методических комиссий.

5.2. Методический отдел оснащен компьютерной, копировальной и другой оргтехникой.

5.3. В каждом подразделении методического отдела ведутся соответствующие документы и записи. Все документы и записи идентифицируются, систематизируются, распределяются по маркированным папкам.

5.4. Заведующий методическим кабинетом, заведующий библиотекой, начальник службы компьютерного обеспечения, председатели цикловых методических комиссий отслеживают своевременное заполнение, обновление документов и записей.