

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бугульминский строительно-технический колледж»  
(ГАПОУ «БСТК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

А.С. Маслов

« 28 » 12 20 20 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ КОЛЛЕДЖА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; ФГОС СПО по реализуемым в Образовательной организации специальностям/профессиям; Уставом ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации деятельности методической службы Колледжа, обеспечивающей различные способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и способах организации образовательного процесса, а также изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.3. Методическая служба Колледжа – структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива, способствующее формированию профессиональной компетенции преподавателей и мастеров производственного обучения, повышению их педагогического мастерства, развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

1.4. Методическую службу возглавляет заместитель директора по научно-методической работе (НМР).

1.5. Заместитель директора по научно-методической работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

## **2. Цель и задачи методической службы**

2.1. Цель методической службы – способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала субъектов образовательного процесса.

2.2. Для реализации поставленных целей методическая служба Колледжа решает следующие задачи:

- обеспечивать действенность системы внутриколледжного управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности Колледжа;
- формировать исследовательский подход к проблемам воспитания и обучения;
- организовывать активное участие членов педагогического коллектива Колледжа в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- содействовать оптимальному формированию и развитию личности обучающихся, их самоопределению и самореализации;
- создавать единое информационное пространство и регулировать информационные потоки управленческой и научно-методической

документации;

- обеспечивать эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

- способствовать созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно - экспериментальной и других видов творческой деятельности;

- обеспечивать проведение аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

- координировать процессы повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствовать организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

2.3. Основными условиями организации методической деятельности в Колледже являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива;

- построение общей системы методической работы на основе федерального, регионального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

### **3. Направления деятельности и компетенция методической службы**

3.1. Содержание работы методической службы Колледжа носит комплексный характер и предполагает следующие основные направления по формированию профессиональной компетентности и методологической культуры субъектов образовательного процесса Колледжа:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- подготовка и проведение мониторингов: участие преподавателей и студентов в конкурсах, олимпиадах, семинарах и т.д.;

- анализ достижений субъектов образовательного процесса;

- повышение квалификации преподавателей;

- написание курсовых работ студентами всех специальностей;

- написание выпускных квалификационных работ (дипломных проектов);

- разработка учебно-программной документации;

- организация комплексного методического обеспечения специальностей/профессий с оптимальным подбором средств и методов обучения;

- написание различного рода исследовательских работ;

- подготовка материалов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.

- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;

- определение стратегических направлений в повышении квалификации педагогических работников;

- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;

- участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах, педагогических чтениях различного уровня;

- руководство работой цикловых комиссий Колледжа;

- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;

- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах на внутриколледжном и внеколледжном уровнях;

- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;

- организация издательской деятельности Колледжа;

- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

### 3.2. Компетенция методической службы:

- определение уровня профессиональной компетентности педагогов, их профессиональных потребностей, проблем, интересов;

- совершенствование уровня психолого-педагогических и методических знаний, умений, профессионального опыта педагогов, их профессиональных ценностных ориентаций;

- информирование педагогов о достижениях педагогической науки и практики посредством нормативно-правовых документов, программно-методического и дидактического обеспечения;

- создание условий для непрерывного развития и саморазвития профессиональной компетентности и профессиональной успешности педагогов.

## 4. Структура методической службы

4.1.Руководство работой методической службой осуществляет заместитель директора по НМР.

4.2.Методическая служба осуществляет руководство методической деятельностью педагогического коллектива Колледжа, в состав которых входят: Методический совет Колледжа, методический кабинет; цикловые комиссии Колледжа.

4.3. *Методический совет* Колледжа является коллегиальным совещательным органом, формируемым в целях координации и повышения эффективности учебно-методической работы в Колледже. В состав Методического совета входят заместители директора, руководители структурных подразделений методической службы, председатели цикловых комиссий.

Состав Методического совета утверждается приказом директора Колледжа. Руководство Методическим советом осуществляет заместитель

директора по научно-методической работе. Компетенции Методического совета определены в Положении о Методическом совете Колледжа.

4.4. *Методический кабинет* – структурное подразделение методической службы Колледжа, обеспечивающее координацию методической работы и являющееся базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности преподавателей и мастеров производственного обучения.

Методический кабинет выполняет функции информационной подсистемы, библиотеки (медiateки): отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление администрации, преподавателей, классных руководителей, студентов с методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.5. *Цикловые комиссии* создаются в Колледже по направлениям. Формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Работа цикловых комиссий направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации ФГОС СПО. Деятельность цикловых комиссий регламентируется соответствующим Положением.

4.6. *Заместитель директора по НМР:*

- организует работу по планированию деятельности методической службы, отвечает за качество и результативность работы;
- осуществляет общее руководство методической службой, руководит Методическим советом Колледжа и председателями цикловых комиссий (далее – ЦК);
- утверждает годовые отчеты о работе ЦК и индивидуальные годовые планы преподавателей, отчеты о результатах их деятельности;
- осуществляет комплексный мониторинг деятельности Колледжа по основным направлениям своей деятельности;
- по распоряжению директора курирует и контролирует деятельность любого структурного подразделения Колледжа;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Колледжа по основным направлениям своей работы, готовит проекты приказов по направлению своей деятельности;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Колледжем;
- организует и координирует учебную работу Колледжа, разработку нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе следующих элементов основной профессиональной образовательной программы - календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, ПМ/МДК, курсов, предметов;
- организует контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;

- организует комплекс мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Колледжа;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров Колледжа;
- организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Колледжа;
- организует и координирует учебную, методическую научно-исследовательскую и инновационную работу преподавателей Колледжа;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- координирует работу других педагогических и иных работников Колледжа, связанную с учебным процессом в Колледже;
- участвует в организации и проведении педагогических советов;
- руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс, а также созданием баз данных (в том числе электронных) по основным направлениям своей деятельности;
- определяет и координирует приоритетные направления в работе Методического кабинета Колледжа;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по теме самообразования;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Колледжа;
- осуществляет мониторинг использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных;
- организует проведение в Колледже студенческих предметных и иных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организует участие студентов в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, смотрах по направлению своей деятельности;
- организует в Колледже научно-практические семинары, конференции, педагогические мастерские, в том числе в рамках сотрудничества с общеобразовательными учреждениями и учреждениями СПО Республики Татарстан;
- организует работу по написанию курсовых и выпускных квалификационных работ;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации по направлениям своей деятельности;
- соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка Колледжа, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **5. Права и обязанности руководителя методической службы**

5.1. Заместитель директора по научно-методической работе в пределах своей компетенции имеет право:

- самостоятельно принимать управленческие решения и организовывать их исполнение, подписывать и/или визировать управленческие документы по направлению своей деятельности;

- представлять на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам деятельности Колледжа, требующим согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.;

- издавать обязательные для исполнения распоряжения по методической работе;

- требовать от работников и студентов Колледжа объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов или педагогических работников Колледжа;

- получать от руководителей и работников Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении реализации в Колледже конкретных методических проектов;

- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений.

5.2. Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, локальными нормативными актами, настоящим Положением;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Организация работы методической службы**

6.1. Основой методической деятельности Колледжа является план методической работы. Планирование ведется на год и по месяцам с учетом основных направлений деятельности методической службы:

- аналитическая деятельность;
- информационная деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- опытно-экспериментальная работа;
- работа научного общества обучающихся.

### **6.2. Планирование методической работы**

6.2.1. Система учебно-программной документации по подготавливаемым профессиям и специальностям состоит из:

- рабочие учебные планы по всем направлениям подготовки;

- рабочие программы по всем профессиям и специальностям приведены в соответствие с требованиями ФГОС СПО;

- учебно-методические комплексы педагогов согласно содержанию и требованиям ФГОС СПО.

6.2.2. В учебном процессе педагогами Колледжа для повышения качества проведения учебных занятий используются следующие технологии:

- технология индивидуализации обучения;
- личностно-ориентированное обучение;
- технология творческих проектов;
- технология творческих мастерских;
- технология проблемного обучения;
- технология коллективно-мыслительной деятельности;
- имитационные технологии;
- технологии, ориентированные на действия;
- технология критического мышления;
- технология модульно-компетентностного подхода;
- современные информационно-коммуникационные технологии и др.

6.2.3. Методическая работа поддерживается с помощью получения дополнительного профессионального образования методистом и преподавателями колледжа.

6.2.4. Используются разнообразные формы повышения квалификации:

- дистанционные
- очные;
- стажировки;
- очно-заочные;
- выездные.

6.2.5. Отрабатывается система аттестации руководящих и педагогических работников на получение и подтверждение квалификационных категорий.

6.3. Планирование опытно- экспериментальной работы

6.3.1. Разработка содержания учебно-программной документации по подготавливаемым профессиям и специальностям для реализации принципа непрерывного профессионального образования на основе интегрированных образовательных программ.

6.3.2. Определение и систематизация компонентов профессиональной компетентности как личностного качества обучающихся и условий формирования ее в Колледже.

6.3.3. Организация взаимовыгодного сотрудничества и социального партнерства с работодателями (разрабатывается модель организации частно– государственного партнерства «образовательное учреждение – работодатель»).

6.4. Планирование научно-исследовательской деятельности

6.4.1. В целях осуществления научно-исследовательской деятельности, в Колледже создается система целенаправленной научно-исследовательской работы педагогов.

6.4.2. Разработка проектов культурно-образовательной инициативы по направлениям:

- «Образовательные технологии»;



- «Информационные технологии в образовании»;
- «Научно-методическое обеспечение образовательной деятельности»;
- «Научно-методическое обеспечение самостоятельной деятельности обучающихся»;
- «Научно-методическое обеспечение воспитательной работы в Колледже»;
- «Педагогический проект»;
- «Инновационные педагогические технологии»;
- «Здоровье и спорт»;
- «Многоуровневая система образования как средство повышения качества образования»;
- «Развитие инновационной инфраструктуры Колледжа»;
- «Система дополнительного профессионального образования»;
- «Модель специалиста как условие эффективности качества среднего профессионального образования»;
- «Культурно-развивающее пространство как условие обеспечения качества профессионального образования»;
- «Социальное партнерство как качественный ресурс развития профессионального образования».

## **7. Перечень документов методической службы**

7.1. Документация методической службы Колледжа включает в себя:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы;
- ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям/профессиям;
- Устав Колледжа (копия);
- локальные правовые акты, регулирующие организацию методической работы;
- протоколы заседаний Методического совета;
- планы работы цикловых комиссий;
- перспективные графики повышения квалификации педагогических работников Колледжа;
- методические разработки и методические пособия педагогических работников Колледжа;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов и т.д.

7.2. Основные локальные нормативные акты Колледжа:

Положение о Совете колледжа

Положение об организации образовательного процесса

Положение о Педагогическом совете

Положение о Методическом совете

Положение о Наблюдательном совете

Положение о структурных подразделениях колледжа

Положение о цикловой комиссии

Положение о смотре-конкурсе учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских

Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины и профессионального модуля

Положение о научно-исследовательской работе преподавателей и обучающихся

Положение о смотре-конкурсе научно-методической работы педагогических работников колледжа

Положение об аттестации педагогических работников Колледжа

Положение об аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на СЗД

Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий

Положение по организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) обучающихся

Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Положение об организации и проведении творческой декады специальности

Положение о методическом кабинете

Положение по составлению методической разработки педагогов Колледжа

Положение по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся

Положение об олимпиадах и конкурсах

Положение о портфолио педагогических работников

Положение о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины

Положение о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы профессионального модуля

Положение о портфолио обучающегося

Положение о наставничестве

Положение о школе начинающего преподавателя

Положение о фонде оценочных средств

Положение о самостоятельной работе обучающихся и другие.

7.3. Документы, регламентирующие организацию образовательного процесса

№	Наименование документа	Срок
1.	Рабочие учебные планы по специальностям/профессиям	ежегодно, не позднее 25 августа
2.	Рабочие учебные программы по дисциплинам, ПМ и программы практики	ежегодно, не позднее 25 августа

3.	КОС по дисциплинам и профессиональным модулям	ежегодно, не позднее, чем за 2 месяца до проведения аттестации
4.	Тестовые программы с участием IT-специалиста	по мере необходимости
5.	Графики учебного процесса по формам обучения	ежегодно, август
6.	Расписание учебных занятий на семестр	не позднее двух недель до начала занятий
7.	Графики проведения контрольных работ	на семестр не позднее двух недель до начала занятий
8.	Расписание переводных и семестровых экзаменов	не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии
9.	Расписание факультативных занятий	на семестр не позднее двух недель до начала занятий
10.	Расписание междисциплинарных экзаменов по специальностям, итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам	за две недели до начала работы ГАК
11.	Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям	не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации
12.	Расписание защиты дипломных проектов (работ)	В течение первой недели дипломного проектирования
13.	План работы педагогического совета	ежегодно, к 30 августа
14.	Планы работы предметно-цикловых комиссий	ежегодно, к 30 августа
15.	Планы работы кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских	ежегодно, к 30 августа
16.	Планы работы отделений (в том числе заочных и вечерних)	ежегодно, к 30 августа
17.	Планы работы подразделений колледжа	ежегодно, к 30 августа
18.	Перспективный комплексный план развития колледжа	один раз в 4-5 лет
19.	Годовой план воспитательной работы	ежегодно, к 30 августа
20.	Семестровый план работы куратора (классного руководителя)	в начале каждого семестра
21.	План работы методического совета	ежегодно, к 30 августа
22.	План работы методического кабинета	ежегодно, к 30 августа
23.	План проведения семинаров кураторов (классных руководителей)	ежегодно, к 30 августа
24.	План работы библиотеки	ежегодно, к 30 августа
25.	Перспективные планы повышения квалификации преподавателей	ежегодно, до 10 сентября
26.	План контроля качества подготовки специалистов	ежегодно, к 30 августа
27.	Планы работы кружков (предметных, технического творчества, опытно-экспериментальной работы, художественной самодеятельности и спортивных)	ежегодно, в сентябре

28.	План работы по совершенствованию физического воспитания обучающихся	ежегодно, к 30 августа
29.	План повышения квалификации преподавателей и руководящих работников	один раз в три лет (с разбивкой по годам)
30.	План воспитательной работы в общежитии	ежегодно
31.	Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения	по мере необходимости
32.	Годовой отчет колледжа	ежегодно, июль
33.	Правила приема в учебное заведение	ежегодно, не позднее 1 февраля

*Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа*

*Протокол №4 от «16» декабря 2020 г.*

*Положение принято решением педагогического совета колледжа*

*Протокол № 3 от «19» декабря 2020 г.*