

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
работников ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»
И.В.Рахматуллина

« 20 » 09 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

А.В. Шулаев
А.В. ШУЛАЕВ

» 05 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Издание девятое, переработанное и дополненное

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол №1
от 20 сентября 2023 г.

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в 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».

Составитель:

Должность:

Подпись:

Гайнутдинова
С.В.

заведующая методическим
отделом ГАПОУ «Казан-
ский 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 заместитель директора по научно-методической работе колледжа, организует работу методотдела заведующий методическим отделом.

1.3. В состав методического отдела входят методкабинет, библиотека, служба компьютерного обеспечения, 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 организаций 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека, служба компьютерного обеспечения, 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.

В области управления качеством информационно-методического обеспечения образовательной деятельности:

- организует разработку, осуществляет методическое руководство и контроль за созданием учебно-методических материалов;
- обеспечивает поиск и внедрение инноваций в учебно-исследовательской, 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, методическом 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:
 - организация, контроль, методическая помощь в проведении открытых учебных занятий;
 - пропаганда достижений работников колледжа в профессиональной и педагогической областях через печатные труды;
- 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 «Методическая работа»;
- составляет планово-отчётную документацию.

В области управления качеством социального обеспечения образовательной деятельности:

- 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:

- 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 три года;
- 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, службе компьютерного обеспечения, 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, председатели цикловых методических комиссий отслеживают своевременное заполнение, обновление документов и записей.