

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Вологодский областной
медицинский колледж»

О.В.Кашникова
03 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об учебно-методическом подразделении
в образовательном учреждении»**

Принято на Совете учреждения

Протокол № 13 от 24.03.14 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 года № 543), Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.2. Учебно-методическое подразделение (далее - УМП) среднего медицинского образовательного учреждения (далее - ОУ) является функциональным подразделением в структуре ОУ, организуемым из преподавателей нескольких учебных дисциплин /профессиональных модулей цикла.

1.3. Общее руководство деятельностью учебно-методическими подразделениями осуществляют заместители директора ОУ по учебной и научно - методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями, непосредственное руководство – руководитель учебно-методическим подразделением.

1.4. УМП формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей и других категорий педагогических работников данного ОУ, в том числе, по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

1.5. Перечень учебно-методических подразделений, их руководителей и списочный состав преподавателей, входящих в УМП, утверждаются приказом директора ОУ сроком на один учебный год.

1.6. Педагогический работник может быть включен только в одно учебно-методическое подразделение. При необходимости он может участвовать в работе другого УМП, не являясь его списочным членом.

1.7. В своей деятельности УМП руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» от 18.07.2008г. №543;
- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям;
- Уставом ОУ;
- организационными, распорядительными и нормативными документами ОУ.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы УМП, индивидуальных планов работы преподавателей.

4. Состав и процедура формирования учебно-методического подразделения

4.1. Утверждение состава УМП осуществляется приказом директора ОУ ежегодно в начале учебного года.

4.2. Численность УМП не должна превышать 20 человек.

4.3. Руководитель УМП назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников ОУ.

4.4. Руководитель УМП является членом методического Совета колледжа.

4.5. При УМП могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы колледжа.

5. Порядок работы учебно-методического подразделения

5.1. Заседания УМП проводятся не реже 1 раза в месяц.

5.2. На руководителя УМП возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы подразделения;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по КУМО учебных дисциплин/профессиональных модулей;
 - руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - организация контроля качества процесса обучения членами УМП;
 - руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
 - организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами УМП;
 - подготовка преподавателя к аттестации;
 - организация работы по повышению квалификации членов УМП.

5.3. Решения УМП принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения вступают в силу после подписания руководителем протокола заседания и оформляются в виде распоряжений, проектов решений УМП и приказов директора.

5.4. Работа по выполнению обязанностей руководителя УМП подлежит

2. Цель и задачи учебно-методического подразделения

2.1. Целью УМП является планирование и координация работ по совершенствованию качества учебного процесса в колледже и повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда здравоохранения.

2.2. Основными задачами учебно-методических подразделений являются:

- учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
- разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин и профессиональных модулей по формированию общих и профессиональных компетенций у студентов;
- совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;
- мониторинг качества теоретической и практической подготовки студентов;
- определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися (Ж и ПК).

3. Функции учебно-методического подразделения

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения (далее - КУМО) специальности, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения студентами;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы студентов и др.;
- календарно-тематический план.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации студентов:

- подготовка банка контрольно-оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения.

дополнительной оплате в установленном директором колледжа порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Члены УМП обязаны:

- посещать заседания подразделения, принимать активное участие в его работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые подразделением решения.

6. Документация и отчетность.

6.1. Каждое УМП в соответствии с номенклатурой дел ОУ должно располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность УМП;
- цели и политика руководства колледжа в области качества;
- план работы УМП на учебный год с анализом;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- перечень рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- сведения об обеспеченности учебно-методической документацией дисциплин и профессиональных модулей цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
- протоколы заседаний УМП, подписанные руководителем, имеющие номер, дату и состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе УМП за учебный год;
- контрольные экземпляры КУМО, входящего в круг деятельности подразделения.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется УМП самостоятельно.

6.3. Руководитель УМП по итогам работы в конце учебного года (июнь) сдает отчет по форме заместителю директора по учебной работе, а также аналитический словесный отчет заместителю директора по научно-методической работе.

6.4. Руководитель УМП обсуждает на последнем совещании с членами подразделения цели, направления и задачи работы на новый учебный год. Сдаёт план работы УМП заместителю директора по НМР.