

	Министерство культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края
	ГБОУ СПО
	“Пермский краевой колледж искусств и культуры”
	Документированная процедура
	Деятельность руководства в системе менеджмента качества
СК-ДП-1.4	<i>Распределение ответственности, полномочий и функций в рамках планирования деятельности колледжа</i>

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Л.А.Белецкая Л.А.Белецкая

« 5 » сентябрь 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГБОУ СПО «Пермский краевой колледж искусств и культуры»**

Пермь, 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав. НМО</i>	<i>С.Б.Николаева</i> <i>С.Б.</i>	<i>4.09.14</i>
<i>Проверил</i>	<i>Руководитель службы менеджмента качества</i>	<i>С.Б.Николаева</i> <i>С.Б.</i>	<i>4.09.14</i>

1. Общие положения

1.1 Методический отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.2 Методический отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Методический отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4 Работники методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению зав. методического отдела.

1.5 В своей деятельности научно-методический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- нормативными документами в области образования;
- приказами, распоряжениями, соответствующими правовыми актами и нормативными документами г. Перми, Пермского края и РФ;
- основами трудового законодательства;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и соответствующими актами колледжа;
- ФГОС специальностей
- настоящим положением.

2 Основные задачи

2.1 Создание единого информационного пространства и регулирование информационными потоками управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике.

2.2 Организация активного участия членов педагогического коллектива в реализации программы развития колледжа, в инновационных процессах.

2.3 Способствование повышению профессиональной компетентности, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателей, направленного на оптимальное формирование и развитие личности студента, его самоопределение и самореализацию.

3 Функции

3.1 Обеспечение оптимального и эффективного методического сопровождения учебно-воспитательного процесса в колледже по следующим направлениям: управленческая (организация, координация, мобилизация, контроль); информационно-аналитическая; формирующее-развивающая; диагностико-прогностическая.

3.2 Руководство методической и учебно-исследовательской работой колледжа.

3.3 Организация информационной поддержки учебно-воспитательного процесса:

- активное использование достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы;

- применение в работе современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

3.4 Анализ диагностических данных (о состоянии воспитательно-образовательного процесса, о профессиональном росте преподавателей), позволяющего определить, уточнить или сформировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Положение о структурном подразделении.
- Политика в области качества.
- Документы по планированию деятельности подразделения.
- Нормативная документация.
- Записи и данные.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК.
- Результаты проверок состояния помещения и оборудования.

5 Взаимоотношения. Связи

5.1 Методический отдел взаимодействует с Советом по качеству, Советом колледжа, Методическим советом; устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями в рамках системы менеджмента качества; устанавливает и

поддерживает связи с внешними организациями по вопросам внедрения, функционирования и развития методической деятельности.

6 Основные функции заведующего методического отдела

6.1 Эффективное и качественное методическое сопровождение образовательного процесса в колледже:

- руководство методической и учебно-исследовательской работой образовательного учреждения;
- организация информационной поддержки учебно-воспитательного процесса;
- организация и планирование учебно-методической работы по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса в колледже.

6.2 Координация деятельности всех структурных подразделений колледжа (методического совета, предметно-цикловых комиссий), обеспечивающих развитие колледжа.

6.3 Разработка методических, нормативных документов и рекомендаций для развития колледжа.

6.4 Организация, анализ, обобщение и распространение опыта инновационной деятельности колледжа.

6.5 Организация и руководство учебно-исследовательской деятельностью преподавателей и студентов.

6.6 Организация консультаций для преподавателей, студентов по актуальным вопросам совершенствования и развития процессов обучения.

6.7 Прогнозирование, планирование (совместно с методсоветом) деятельности педагогического коллектива и отдельных преподавателей.

6.8 Организация мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников учебно-воспитательного процесса, аттестации преподавателей и аккредитации учебного заведения.

6.9 Активизация, мобилизация педагогического коллектива на выполнение задач развития колледжа.

6.10 Организация и координация связей колледжа с социальными партнерами в рамках методической деятельности.

7 Права зав. методического отдела

7.1 Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

7.2 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) и вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела.

7.3 Организовывать проведение при необходимости экспертизы учебно-методической документации.

7.4 Представлять колледж в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

7.5 Создавать рабочие группы для проработки отдельных вопросов.

7.6 Представлять руководству колледжа предложения о поощрениях сотрудников учебного заведения.

7.7 Представлять руководству колледжа предложения о наложении взыскания на сотрудников колледжа, нарушивших трудовую дисциплину и установленные сроки выполнения работ.

7.8 Поддерживать контакты со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8 Ответственность зав. методического отдела

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

8.1 Выполнение возложенных обязанностей, перечисленных в разделах 3, 6, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2 Качественное и своевременное выполнение своих функций.

8.3 Разработку, утверждение и представление достоверной информации о деятельности методического отдела.

8.4 Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.