

Рассмотрено  
Методическим советом  
ЕТЖТ-филиала РГУПС  
Председатель зам. директора филиала по  
УМР С.В. Иванова  
« 1 » ноября 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### Составлено на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения»,
- Положения о Елецком техникуме железнодорожного транспорта- филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения».

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является основным документом регламентирующим работу учебно-методического отдела ЕТЖТ- филиала РГУПС ( далее филиала) .
- 1.2. Учебно-методический отдел создается решением администрации и приказом директора в целях учебно-методической поддержки работы филиала в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников.
- 1.3. Деятельность учебно-методического отдела строится на принципах демократии и гуманизации, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.
- 1.4. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента, постановлениями Правительства РФ, Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и правовыми актами Министерства образования России, рекомендациями УМЦ ЖДТ, Уставом образовательного учреждения.
- 1.5. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников.
- 1.6. Реорганизация или ликвидация учебно-методического отдела осуществляется решением администрации и приказом директора.
- 1.7. Учебно-методический отдел является центром методической работы филиала, носителем учебно-программной документации, учебной и

- методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации.
- 1.8. Учебно-методический отдел филиала изучает и внедряет инновационные технологии.
  - 1.9. Общее руководство и контроль за работой учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора филиала по учебно-методической работе.
  - 1.10. Сотрудниками учебно-методического отдела являются специалисты, зав. библиотекой, библиотекарь .
  - 1.11. Учебно-методический отдел организует свою работу в тесном взаимодействии с методическим советом, библиотекой, цикловыми комиссиями.
  - 1.12. Обязанности работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи, содержание и формы работы учебно-методического отдела**

- 2.1. Обеспечивает единый научно-методический подход к организации учебно-воспитательного процесса педагогического коллектива филиала.
- 2.2. Оказывает помощь педагогическим работникам в части научно-методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, проведения опытно-экспериментальных исследований, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения.
- 2.3. Устанавливает соответствие уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки кадров требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.4. Оказывает научно-методическую помощь в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения, управления развития образования.
- 2.5. Оказывает научно-методическую помощь в организации планирования, программного обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 2.6. Формирует банки новых технологий развивающего обучения и обновления содержания действующих программ.
- 2.7. Проводит информационно-библиографическую работу.
- 2.8. Внедряет достижения педагогической науки, практики, передового педагогического опыта в систему образования, создает банк информации.
- 2.9. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в филиале.
- 2.10. Прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических работников, а также оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.
- 2.11. Обеспечивает дифференцированную методическую работу с педагогами на основе диагностики.
- 2.12. Обеспечивает условия для творческой работы педагогов.
- 2.13. Обеспечивает непрерывное научно-методическое сопровождение педагогов.
- 2.14. Развивает систему непрерывного образования. Организует личностно-ориентированное обучение педагогических кадров в системе повышения квалификации.

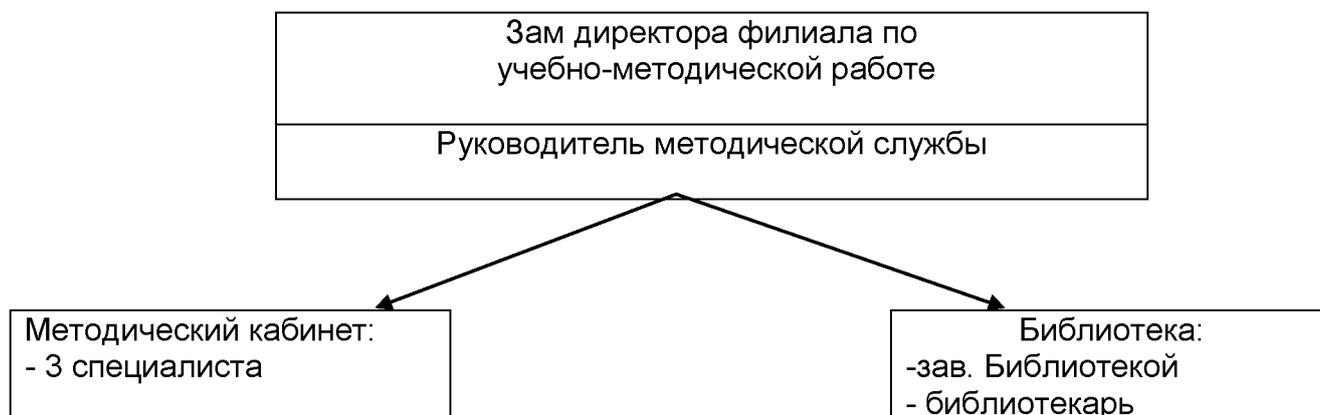
- 2.15. Изучает и производит экспертную оценку соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.
- 2.16. Выступает заказчиком по обеспечению педагогических кадров и обучающихся учебными пособиями, научно-методической литературой, новыми разработками.
- 2.17. Осуществляет организацию и проведение конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработку проектов рекомендаций по проблемам образования.
- 2.18. Ведет подготовку документов к аттестации педагогических работников.
- 2.19. Осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность.

### **3. Права учебно-методического отдела**

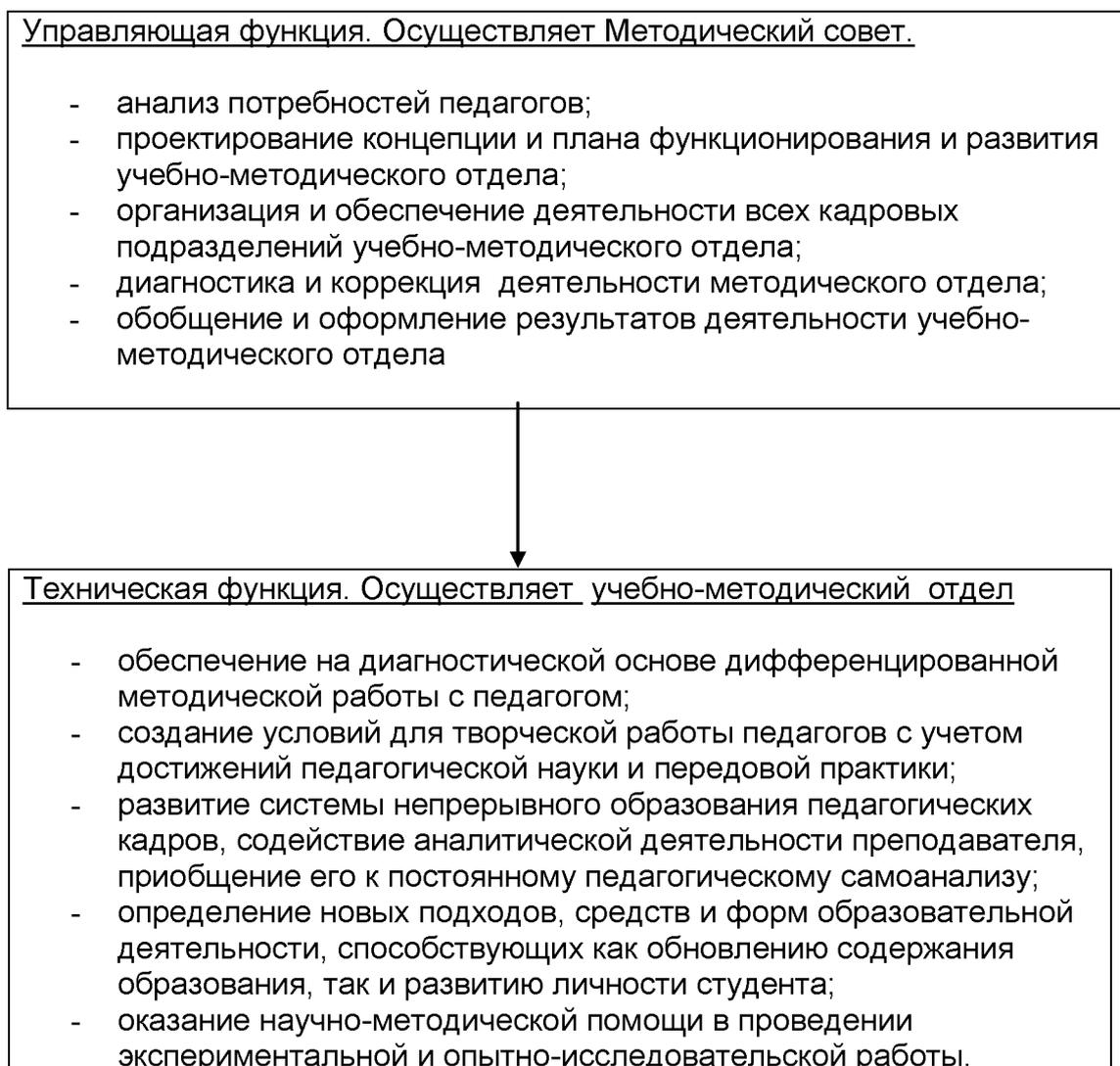
- 3.1. Совершенствовать и координировать структуру учебно-методического отдела в филиале и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования.
- 3.2. Привлекать ученых, специалистов, производственников, представителей органов управления образованием для оказания помощи в решении проблем образования.
- 3.3. Создавать творческие коллективы по разработке программ-методик, научно-методических материалов.
- 3.4. Организовывать эксперименты, проводить их апробацию и внедрение.
- 3.5. Создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, а также временные научно-исследовательские коллективы и творческие группы.
- 3.6. Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива филиала, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.
- 3.7. Изучать и анализировать работу цикловых комиссий, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания обучающихся, передавать данные администрации филиала для принятия решений.
- 3.8. Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.
- 3.9. Заслушивать сообщения председателей цикловых комиссий о состоянии методической работы, программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, проведении опытно-экспериментальных исследований по иным вопросам, направленным на решение проблем образования.
- 3.10. Вносить предложения о поощрениях, награждениях и присвоении почетных званий педагогическим работникам.
- 3.11. Участвовать в подведении итогов по части методической работы для рейтинговой системы оплаты труда

#### 4. Структура учебно-методического отдела

##### 4.1. По кадровому принципу



##### 4.2 По функциональному принципу



Педагогическая функция (учебно-воспитательная работа)	Научная функция (опытно-экспериментальная и диагностическая работа)	Информационная функция (работа библиотеки)	Организационная функция (методическая работа)
1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- методическое обеспечение качества знаний;</li> <li>- методическое обеспечение качества выполнения учебных планов и программ;</li> <li>- методическое обеспечение качества самостоятельной работы обучающихся;</li> <li>- методическое обеспечение качества индивидуальной работы с обучающимися;</li> <li>- методическое обеспечение качества практики;</li> <li>- методическое обеспечение качественного проведения лабораторных и практических занятий;</li> <li>- методическое обеспечение качественного проведения занятий;</li> <li>- методическое обеспечение качественной работы кружков;</li> <li>- методическое обеспечение эффективности проведения воспитательных мероприятий;</li> <li>- методическое обеспечение качественного труда преподавателей;</li> <li>- методическое обеспечение трансляции педагогического</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка моделей выпускников;</li> <li>- «запуск» и научно-методическое обеспечение экспериментальных процессов;</li> <li>- консультирование педагогов, имеющих затруднения в опытно-экспериментальной деятельности;</li> <li>- организация и методическое обеспечение диагностики обученности и воспитанности обучающихся;</li> <li>- организация и методическое обеспечение диагностики профессиональной деятельности преподавателей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ информационных запросов педагогов;</li> <li>- создание справочно-информационного фонда учебно-методической документации, педагогической и методической литературы, литературы по учебным дисциплинам (профессиональным модулям), учебников, периодической печати, электронных носителей, фильмов;</li> <li>- пропаганда достижений педагогического коллектива;</li> <li>- пропаганда информационной культуры;</li> <li>- создание электронной библиотеки;</li> <li>- осуществление издательской деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор и оформление документов и материалов по планированию, по учету и контролю, по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы, методические разработки, рекомендации, указания);</li> <li>- составление и обсуждение планов работы, графиков подготовки и проведение заседаний;</li> <li>- организация индивидуальной работы преподавателей;</li> <li>- организация посещения и анализа занятий или мероприятий;</li> <li>- организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;</li> <li>- анализ качества теоретического обучения;</li> <li>- анализ качества практического обучения;</li> <li>- анализ качества воспитательных мероприятий;</li> <li>- анализ качества труда преподавателя;</li> </ul>

Педагогическая функция (учебно-воспитательная работа)	Научная функция (опытно-экспериментальная и диагностическая работа)	Информационная функция (работа библиотеки)	Организационная функция (методическая работа)
1	2	3	4
<p>мастерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическое обеспечение подготовки и переподготовки педагогов;</li> <li>- методическое обеспечение подготовки педагогического коллектива к инновационной деятельности.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация повышения квалификации преподавателей;</li> <li>- методическое обеспечение и анализ качества работы цикловых комиссий.</li> </ul>

## **5. Документация и отчетность**

- 5.1. Составление плана работы на год.
- 5.2. Составление отчетов ПЦК о проделанной работе за год (за семестр ).
- 5.3. Составление отчета о методической работе для Годового отчета и рейтинговой оценки деятельности структурных подразделений СПО государственных университетов путей сообщения .
- 5.4. Введение журналов посещения занятий и внеклассных мероприятий преподавателей по цикловым комиссиям.
- 5.5. Ведение протоколов открытых уроков и внеклассных мероприятий.
- 5.6. Ведение протоколов методических заседаний и консультаций для преподавателей.
- 5.7. Ведение журнала выдачи учебно-методической документации и литературы преподавателям.