

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и
культуры им. О.Н. Носцовой»

ГБПОУ СКИК

Приложение к приказу
от 02.03.2020 г. № 72-ОД
Директор ГБПОУ СКИК
_____ Т.В.Алмаева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе

г. Сызрань, 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности функционального подразделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (ГБПОУ СКИК) (далее по тексту – Учреждение) организационно-методического отдела (далее по тексту – Отдел).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативными правовыми и локальными актами:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- другими законодательными и правовыми актами;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и норм охраны труда и техники безопасности;
- другими локальными и нормативными актами.

Отдел создается и ликвидируется приказом директора

1.3. Деятельность Отдела регламентируется федеральным законодательством, законодательством Самарской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

2.1. Работу Отдела организует начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. На должность начальника Отдела могут назначаться лица, имеющие высшее образование и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее трех лет.

2.3. Начальник Отдела подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе Учреждения. Работа Отдела проводится по плану, который ежегодно утверждается директором Учреждения.

2.4. В состав Отдела входят специалисты по:

- планированию учебного процесса;
- организации учебного процесса по очной форме обучения;
- организации учебного процесса по очно-заочной форме обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- организации практик обучающихся;
- иные специалисты в соответствии с задачами и функциями Отдела.

2.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- разработка концепции и локальной нормативной базы образовательного процесса Учреждения;
- координация учебно-методической работы структурных подразделений Учреждения;
- организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Учреждения, процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям;
- оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации Учреждения;
- подготовка отчетной документации о показателях деятельности Учреждения;

- активное участие в создании системы качества образования Учреждения, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования;
- организация взаимодействия подразделений Учреждения в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности;
- координация работы подразделений Учреждения по информатизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

3.2. Для реализации задач Отдел осуществляет функции:

3.2.1. Организационные функции:

- организация оптимального использования материально-технической базы Учреждения;
- координация работ по разработке проектов учебных планов и программ.

3.2.2. Учебно-методические функции:

- контроль за соответствием учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС, квалификационным требованиям профессиональных стандартов, WorldSkills Russia;
- внутренний контроль и экспертиза учебных планов;
- внутренний контроль и экспертиза основных профессиональных образовательных программ;
- учет выполненной учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;
- содействие внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий;
- подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации;
- участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;
- участие в работе по повышению квалификации преподавательского состава.

3.2.3. Функции по организации практики:

- координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;
- обеспечение всех организационных мероприятий и подготовки документов при организации и проведении практик;
- контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;
- заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников образовательной организации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение функций Отдела в рамках, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.2. Отдел несет ответственность за выполнение своих функций в рамках, предусмотренных действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.3. За нарушение требований к обеспечению образовательной деятельности Учреждения в части поставленных перед Отделом задач работники Отдела несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.