



Нефтеюганский  
политехнический  
колледж

Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО  
Директором АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

М.В. Гребенец  
«09» июня 2017 г.

М.П.  
Приложение к Приказу «Об утверждении  
положений о структурных подразделениях  
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

## Положение об учебно-методической службе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №18

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ТИП ДОКУМЕНТА                    | Нормативно-методический документ                    |
| ВИД ДОКУМЕНТА                    | Положение   |
| РАЗРАБОТАН                       | Учебно-методической службой                         |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА              | Заместитель директора по учебно-методической работе |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С            | 09.06.2017  |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ                    | до 08.06.2020                                       |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ           | Один раз в год                                      |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД-<br>ЛИННИКА: | Административно-учебный корпус\Кабинет А219         |

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

## СОДЕРЖАНИЕ:

|  |   |
|--|---|
| 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....                                | 3 |
| 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....   | 5 |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 5 |
| 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....             | 6 |
| 5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....   | 6 |
| 6. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ..... | 7 |
| 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ<br>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....   | 8 |
| 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....                    | 8 |
| 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....  | 9 |
| 10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....            | 9 |
| 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 9 |

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

| Термин                         | Определение  |
|--------------------------------|--|
| <b>Колледж</b>                 | определение, используемое для обозначения автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»   |
| <b>Бережливое производство</b> | от англ. <i>lean production, lean manufacturing</i> — «стройное производство» — концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь. Бережливое производство предполагает вовлечение в процесс оптимизации бизнеса каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя. |

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

| Сокращение              | Определение   |
|-------------------------|---|
| <b>ОПОП</b>             | основная профессиональная образовательная программа   |
| <b>СПО</b>              | среднее профессиональное образование  |
| <b>ППКРС</b>            | программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих  |
| <b>ППСЗ</b>             | программа подготовки специалистов среднего звена  |
| <b>«1С:КолледжПРОФ»</b> | программный продукт, представляющий собой комплексное решение для управления деятельностью учреждений начального и среднего профессионального образования                         |
| <b>ФГОС СПО</b>         | федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования   |
| <b>ЦМК</b>              | цикловая методическая комиссия  |
| <b>УМС</b>              | учебно-методическая служба  |
| <b>«1С:ДГУ»</b>         | программа «1С:Документооборот государственного учреждения» помогает автоматизировать учет документов, а также взаимодействие сотрудников, контроль и анализ исполнения поручений. |

| <b>Сокращение</b>    | <b>Определение</b>  |
|----------------------|---|
| <b><i>MOODLE</i></b> | система управления курсами (электронное обучение), также известная как система управления обучением или виртуальная обучающая среда ( <i>англ.</i> ). Является аббревиатурой от <i>англ. Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment</i> (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Представляет собой свободное (распространяющееся по лицензии <i>GNU GPL</i> ) веб-приложение, предоставляющее возможность создавать сайты для онлайн-обучения. |

### 1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

| <b>Сокращение</b>   | <b>Определение</b>   |
|---|--|
| <b><i>Заместитель директора по учебно-методической работе</i></b> | физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-методической службы. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО, федеральных государственных требований. |
| <b><i>Педагогический работник</i></b>                             | физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности  |
| <b><i>Методист</i></b>  | физическое лицо, которое осуществляет методическую работу в образовательном учреждении. Анализирует состояние учебно-методической работы, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.   |
| <b><i>Специалист учебно-методической службы</i></b>               | физическое лицо, которое осуществляет планирование и организацию учебно-методической деятельности в образовательном учреждении   |

| Сокращение   | Определение  |
|--|--|
| <i>Руководитель цикловой методической комиссии</i> | опытный, квалифицированный и авторитетный преподаватель, назначенный приказом директора Колледжа |

### ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение об учебно-методической службе автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – Положение) определяет порядок управления, планирования и реализации методической работы в Колледже.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области образовательной деятельности.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Учебно-методическая служба Колледжа является структурным подразделением Колледжа, действует на основании данного Положения.

3.2. Учебно-методическая служба призвана способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогических работников.

3.3. Специалисты учебно-методической службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

3.4. Для организации работы учебно-методической службы используется материально-техническая база Колледжа, «1С:КолледжПРОФ», «С:ДГУ», электронная платформа «Moodle».

3.5. Основными показателями оценки деятельности учебно-методической службы является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций, а также своевременное предоставление достоверной и полной информации по формам организации и методическому обеспечению образовательного процесса в рамках функционирования системы бережливого производства.

### 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Основная цель учебно-методической работы в колледже – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации и методов обучения.

4.2. Задачи учебно-методической службы:

4.2.1. учебно-методическое обеспечение процесса реализации ФГОС СПО, содержания, форм, методов и средств обучения, а также взаимодействия и преемственности общего и профессионального образования;

4.2.2. оказание содействия в развитии творческого потенциала для педагогических работников, удовлетворение их информационных, образовательных потребностей;

4.2.3. организация и осуществление повышения профессиональной квалификации педагогических работников Колледжа;

4.2.4.изменение содержания ОПОП ППКРС и ППССЗ с учетом требований ФГОС, активном участии работодателей.

## 5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

5.1.Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

5.2.Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016г. с изм. от 19.12.2016г., ред.от 01.05.2017г.)

5.3.Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464.

5.4.Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (от 31.08.2015)

5.5.Положение по делопроизводству (приказ директора от 09.01.2017г. №01-06/11).

## 6. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Аналитическое направление:

6.1.1.создание базы данных о педагогических работниках, мониторинга их потребностей;

6.1.2.выявление, обобщение и распространение результативного педагогического и производственного опыта в Колледже (организация проведения открытых уроков, внеклассных мероприятий, конкурсов педагогического мастерства, выставок методических материалов, проведение методических семинаров, педагогических конференций, педагогических советов);

6.1.3.анализ результатов учебно-методической работы ЦМК.

6.2.Информационное направление:

6.2.1.сбор, обработка, хранение, поиск и распространение информации;

6.2.2.выявление и удовлетворение информационных потребностей педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных технологиях, передовом отечественном и зарубежном опыте, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практическую деятельность;

6.2.3.ознакомление педагогических работников с электронными ресурсами удаленного доступа и программными продуктами, представляющими собой комплексное решение для управления деятельностью Колледжа: «1С:КолледжПРОФ», «1С:ДГУ», электронной платформой «Moodle».

6.3.Организационное направление:

6.3.1.прогнозирование, проектирование, моделирование учебно-методической деятельности;

6.3.2.организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических работников Колледжа;

6.3.2. формирование профессиональной готовности педагогических работников к реализации стратегических проектов «Программы развития» Колледжа;

6.3.3. проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, педагогических советов, конкурсов.

6.4. Консультативное направление:

6.4.1. популяризация и разъяснение результатов новейших достижений педагогической науки;

6.4.2. оказание методической помощи педагогическим работникам в организации и осуществлении научно-исследовательской деятельности с обучающимися Колледжа.

6.4.3. оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке учебно-планирующей документации;

6.4.4. организация разработки и создания методических материалов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

7.1. Специалисты учебно-методической службы имеют право:

7.1.1. принимать участие в управлении в соответствии с Уставом Колледжа;

7.1.2. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса Колледжа;

7.1.3. получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы учебно-методической службы.

7.2. Специалисты учебно-методической службы обязаны:

7.2.1. честно, добросовестно и творчески выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

7.2.2. систематически знакомиться с нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, локальных нормативно-правовых актов.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

8.1. УМС при реализации возложенных на нее задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа;

8.2. Режим работы УМС определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

8.3. Руководство работой учебно-методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

8.4.Руководство Колледжа осуществляет материально-техническое обеспечение УМС в соответствии с действующими нормами.

8.5.Заместитель директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняется директору Колледжа.

8.6.Заместитель директора по учебно-методической работе учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности учебно-методической службы, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях.

8.7.Постоянно действующей структурной единицей учебно-методической службы являются цикловые методические комиссии (далее – ЦМК) в целях учебно-методического обеспечения освоения циклов учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям/специальностям среднего профессионального образования. Руководителями ЦМК назначаются наиболее опытные педагогические работники, имеющие опыт педагогической работы и квалификационную категорию (первую или высшую).

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1.Отвественность за качество выполнения возложенных настоящим Положением функций несет заместитель директора по учебно-методической работе.

9.2.Степень ответственности других специалистов учебно-методической службы устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

## **10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждается директором Колледжа.

## **11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



Приложение 1 к Положению об учебно-методической службе

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ**

|       |  |  |                     |   |
|-------|--|--|---------------------|---|
| 02-01 | Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации   |  | 5 лет ЭПК, ст. 104  | После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - пост.  |
| 02-02 | Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию |  | 5 лет ЭПК, ст. 96   | (1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве<br>(2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии, - пост. |
| 02-03 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (организаций) (комитетов, комиссий, советов и др.)   |  | Постоянно, ст. 18д  | Присланные для сведения - до минования надобности   |
| 02-04 | Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним   |  | 10 лет ЭПК, ст. 269 |   |

|       |   |  |                     |  |
|-------|---|--|---------------------|--|
| 02-05 | Годовые планы организации по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности   |  | Постоянно, ст. 285а | В других организациях - до минования надобности          |
| 02-06 | Годовые планы работы структурных подразделений организации  |  | 5 лет, ст. 290      | При отсутствии годовых планов работы организации - пост. |
| 02-07 | Планы повышения квалификации работников по месту составления и утверждения  |  | 5 лет, ст. 719а     |  |
| 02-08 | Учебные планы, программы, задания по месту разработки   |  | Постоянно, ст. 711а |  |
| 02-09 | Учебно-методические пособия по месту разработки   |  | Постоянно, ст. 712а |  |
| 02-10 | Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч   |  | Постоянно, ст. 94   |  |
| 02-11 | Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации перспективных, годовых  |  | Постоянно, ст. 294а | При отсутствии годовых - пост                            |
| 02-12 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) годовые и с большей периодичностью |  | Постоянно, ст. 467б |  |
| 02-13 | Списки прошедших аттестацию   |  | 5 лет, ст. 685д     |  |