

РАССМОТРЕНО

на заседании
Методического совета колледжа
Протокол № _____
от « ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ МО «МКЭиИТ»
_____ В.В. Малков
« ____ » _____ 201__ г.

Положение о методическом центре Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский колледж экономики и информационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического центра ГАПОУ МО «Мурманский колледж экономики и информационных технологий» (далее - колледж).

1.2. Методический центр является структурным подразделением колледжа и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми другими структурными подразделениями, а также с учреждениями и организациями, ведущими информационное и научно-методическое обслуживание образования, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и управленческих кадров.

1.3. В структуру Центра входят:

- Методическая служба
- Библиотека
- Виртуальный методический кабинет.

1.4. Методический центр создан с целью организации и координации методического обеспечения образовательного и управленческого процессов, совершенствования профессиональной компетенции педагогических работников, позволяющих достигнуть повышения качества образования.

1.5. В своей деятельности методический центр руководствуется Конституцией РФ, Указами Президента Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Мурманской области, Уставом колледжа и внутренними локальными актами.

1.6. Общее руководство деятельностью методического центра осуществляет начальник, назначаемый директором колледжа.

1.7. Методический центр в своей деятельности непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.8. Методический центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы колледжа, со своим планом работы.

2. Основные задачи методического центра

2.1. Обеспечение методического и информационного сопровождения реализации образовательных программ среднего профессионального образования;

2.2. Внедрение современных образовательных и управленческих технологий, достижений педагогической науки.

2.3. Развитие единого информационного пространства колледжа, распространение педагогической информации.

2.4. Создание системы консультативно-методической поддержки педагогических работников колледжа.

2.5. Координация работы цикловых комиссий.

2.6. Деятельность в распространении педагогического опыта.

2.7. Формирование образовательной среды колледжа, способствующей повышению качества подготовки специалистов и развитию творческого потенциала педагогического коллектива.

2.8. Содействие непрерывному профессиональному образованию педагогических работников колледжа через систему повышения квалификации и стажировки.

2.9. Развитие информационно-библиотечной среды на основе использования специальных библиотечных и информационных систем.

3. Функции методического центра

Функции методического центра определяют следующие направления деятельности:

3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей преподавателей колледжа;
- создание банков данных педагогической информации, аналитических материалов и опыта работы в различных сферах образовательной деятельности, постоянное их пополнение;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направления ее совершенствования;
- экспертиза авторских программ и учебно-методической продукции преподавателей колледжа;
- анализ методического сопровождения реализуемых образовательных программ, качества подготовки обучающихся колледжа.

3.2. Информационно-образовательная деятельность:

- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, о достижениях педагогической науки и практики;
- информатизация образовательного процесса;
- организация пополнения содержания сайта колледжа, освещающего деятельность и опыт преподавателей;
- разработка и тиражирование информационно-методической и справочной продукции на различных носителях;
- организация работы виртуального методического кабинета.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- организация и руководство работой цикловых комиссий преподавателей;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов педагогического мастерства;
- организация и проведение конкурсов, фестивалей, предметных олимпиад с обучающимися;
- разработка методических рекомендаций по проблемам образования, воспитания и другим вопросам деятельности колледжа;
- формирование медиатеки;
- изучение потребностей, оформление заказа на учебную и учебно-методическую литературу для колледжа, обеспечение комплектования фондов методического центра литературой.

3.4. Методическая деятельность:

- методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной практике, деятельности преподавателей колледжа, ведущих инновационную деятельность;
- методическое сопровождение разработки программ развития, образовательных программ колледжа, рабочих, авторских программ, проектов, внедрения современных образовательных технологий, методик, методических систем, цифровых образовательных ресурсов;
- выявление, изучение и распространение педагогического опыта.

3.5. Деятельность по повышению профессиональной компетентности:

- прогнозирование, планирование и организация повышения профессионального мастерства педагогических работников колледжа, оказание им информационно-методической помощи в процессе непрерывного образования;
- взаимодействие с учебными заведениями системы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, учреждениями, занимающимися обучением педагогических кадров с целью организации обучающих семинаров, предприятиями и организациями по профилю реализуемых в колледже специальностей.

3.6. Деятельность в области аттестации, лицензирования и аккредитации:

- методическое сопровождение педагогических работников в период подготовки к аттестации;

- изучение и проведение экспертной оценки уровня профессионального мастерства преподавателя;
- участие в лицензировании и аккредитации колледжа (совместно с другими структурными подразделениями);
- разработка методических рекомендаций, документов по аттестации преподавателей;
- организация и проведение семинаров, практикумов, консультаций по аттестации педагогических работников.

IV. Права и обязанности

Методический центр в процессе своей деятельности:

4.1. Определяет основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед методическим центром, исходя из рекомендаций Министерства образования и науки РФ и Мурманской области, программы развития колледжа.

4.2. Информировывает преподавателей и администрацию колледжа о нормативных основах, приоритетах и направлениях развития методической службы, достижениях педагогической науки и практики.

4.3. Привлекает педагогических работников для подготовки и проведения методических мероприятий по различным направлениям деятельности методического центра.

4.4. В установленном порядке выносит на рассмотрение педагогического совета вопросы методического сопровождения процесса повышения качества образования.

4.5. Готовит материалы по организации методической работы, из опыта работы преподавателей для размещения на сайте колледжа

V. Взаимоотношения. Связи

5.1. Методический центр взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа;
- со структурными подразделениями Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам организации методической работы;
- с ГАУ ДПО Мурманской области «Институт развития образования», по вопросам аттестации, повышения квалификации педагогических работников колледжа, научно-методического обеспечения образовательного процесса;
- с ГБУ Мурманской области «Региональный центр оценки качества образования» по вопросам сопровождения контрольно-оценочных процедур, государственной (итоговой) аттестации выпускников колледжа, аттестации педагогических работников.

5.2. Сотрудники методического центра обмениваются информацией и осуществляют взаимодействие с иными организациями в пределах своей компетенции по согласованию с руководством методического центра.

VI. Организация работы

6.1. Начальник методического центра действует на основании должностной инструкции, утвержденной приказом директора колледжа.

6.2. Начальник осуществляет руководство деятельностью методического центра, вносит предложения по структуре и штатному расписанию методического центра, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников, подготавливает проекты приказов в пределах своей компетенции; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года.

6.3. Сотрудники методического центра назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа, их права и обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора колледжа.

6.4. Методический центр может создавать методические и экспертные советы из числа педагогических работников, временные научно-исследовательские коллективы, творческие группы, лаборатории.

VII. Ответственность

7.1. Руководитель и сотрудники методического центра несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, приказов, инструкций, методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации и Мурманской области, приказов и распоряжений директора колледжа.

7.2. Сотрудник методического центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, предусмотренных должностной инструкцией.