

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
"Академия джаза"

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Академия Джаза" (далее – Академия), осуществляющим организацию методического обеспечения учебного процесса в Академии, взаимодействие с другими структурными подразделениями, а также педагогическими работниками Академии в ходе проектирования, организации и контроля качества реализуемых в Академии образовательных программ. Работой сотрудников учебной части руководит заместитель директора Академии по учебной и методической работе

1.2. Настоящее Положение составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.20, ч.3, ст.28);
- Приложения к письму Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.02.2001 № 6;
- Устава Академии.

1.3. В состав методического отдела входят заведующий методическим отделом и методисты (в т.ч. старшие методисты), направления деятельности и должностные обязанности которых обозначены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. Общее руководство и контроль работы методического отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5. Текущее руководство деятельностью методического отдела осуществляет заведующий методическим отделом, который назначается и освобождается от должности директором Академии.

1.6. Заведующий методическим отделом и методисты непосредственно подчиняются заместителю директора по учебной и методической работе.

1.7. В плане работы методического отдела должны быть отражены основные направления учебно-методической работы Академии, годового плана работы, программы перспективного развития

2. Цель, основные задачи деятельности методического отдела.

1.1. Методический отдел Академии создан с целью определения и реализации направлений деятельности по учебно-программному и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, информационно-консультационного сопровождения реализации образовательных программ, организации повышения профессиональной квалификации педагогических работников Академии, оказания адресной помощи педагогически работникам Академии в реализации методической работы.

1.2. Задачи деятельности методического отдела:

- создание единого информационного пространства, регулирование информационных потоков научно-методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике;
- обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Академии;
- координация по созданию программно-методического и научного обеспечения учебно-воспитательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- координация процесса повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, организации рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
- проверка и анализ результатов качества образовательного процесса.

3. Функции методического отдела.

Для решения основных целей и задач методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение освоения учебных дисциплин (предметов), междисциплинарных курсов, профессиональных модулей по специальностям, реализуемым Академией (консультация преподавателей при разработке рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.).

3.2. Определение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий), внесение предложений по корректировке плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины (предметы), междисциплинарные курсы, профессиональные модули, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС и ФГТ исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся Академии (определение формы и условий промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений и уровня сформированности компетенций студентов по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям).

3.4. Участие в формировании программы государственной (итоговой) аттестации выпускников Академии (соблюдение формы и условий проведения аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

3.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, распределению их педагогической нагрузки.

3.6. Изучение, обобщение и введение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий.

3.7. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации.

3.8. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин, учебных лабораторий, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, учебно-методических комплексов дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции методического отдела.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4. Права и обязанности работников методического отдела.

4.1. Права и обязанности работников методического отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

4.2. Методический отдел обязан обеспечить:

- соответствие реализуемых образовательных программ требованиям ФГОС, ФГТ, нормативных документов;
- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- предоставление отчетности в установленные сроки.

4.3. Методический отдел имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Академии;
- привлекать педагогических работников Академии для участия в рабочих группах, реализации инновационной деятельности Академии;
- посещать учебные занятия преподавателей Академии с целью проведения анализа, совершенствования учебного процесса, методической работы.