

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 16.06.2026 09:48:05
Уникальный программный ключ:
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa5255df82

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «04» 06 2026 г.
№ 516

Положение об отделе методического сопровождения и качества образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Отдел методического сопровождения и качества образовательных программ является структурным подразделением в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее - Колледж), структурно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе Колледжа.

1.2. Отдел методического сопровождения и качества образовательных программ создан приказом директора Колледжа. Отдел методического сопровождения и качества образовательных программ может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Колледжа на основании решения Совета Колледжа.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела методического сопровождения и качества образовательных программ, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.4. В своей деятельности отдел методического сопровождения и качества образовательных программ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела методического сопровождения и качества образовательных программ утверждает директор Колледжа.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела методического сопровождения и качества образовательных программ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, а также должностными инструкциями работников. Должностные инструкции работников отдела методического сопровождения и качества образовательных программ утверждаются директором Колледжа.

1.7. К документам отдела методического сопровождения и качества образовательных программ имеют право доступа, помимо его работников, директор Колледжа и заместители директора Колледжа по своим направлениям, а также лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела методического сопровождения и качества образовательных программ, иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цель и основные задачи отдела методического сопровождения и качества образовательных программ

2.1. Основной целью деятельности отдела методического сопровождения и качества образовательных программ является достижение высокого качества подготовки кадров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и рынка труда.

2.2. Основными задачами отдела методического сопровождения и качества образовательных программ являются:

— участие в разработке, внедрении и поддержании эффективной системы качества образования на основе гармонизации требований государственных

образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, аккредитационных показателей и международных требований, и стандартов;

- координация деятельности структурных подразделений Колледжа, направленных на эффективную организацию образовательного процесса и обеспечение качества образования;

- организация в Колледже совместно со структурными подразделениями Колледжа процедур лицензирования и аккредитации, контроль выполнения лицензионных нормативов;

- организация в Колледже процедуры открытия новых образовательных программ;

- своевременное предоставление качественной информации, касающейся образовательного процесса и образовательных результатов во внешнюю и внутреннюю среду;

- анализ информации, выявление проблем и подготовка предложений по совершенствованию образовательного процесса;

- методическое сопровождение образовательного процесса, образовательных инноваций;

- выявление, поддержка и распространение инициатив и положительного опыта в области педагогики, методики преподавания, организации учебного процесса;

- согласование взаимодействия отделений, цикловых методических комиссий и других подразделений Колледжа при организации учебно-методического процесса;

- контроль выполнения нормативных и методических документов, регулирующих учебный процесс;

- внедрение и использование информационных систем управления учебным процессом.

3. Функции отдела методического сопровождения и качества образовательных программ

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдела методического сопровождения и качества образовательных программ выполняет следующие функции:

- планирует и контролирует учебный процесс в Колледже, координирует работу отделений, цикловых методических комиссий и других структурных подразделений по нормативно-правовому и методическому обеспечению образовательного процесса;

- совместно со структурными подразделениями Колледжа разрабатывает формы документации для внутреннего использования с целью совершенствования учебно-методической работы в Колледже;

- организует и контролирует разработку учебных планов, осуществляет методическое сопровождение процедуры их утверждения;

- осуществляет организационное и методическое сопровождение процедуры разработки и утверждения программ учебных дисциплин и иного учебно-методического обеспечения образовательных программ;

- выявляет, изучает, внедряет и распространяет инновации и положительный опыт преподавания и организации образовательного процесса в Колледже, других образовательных учреждениях;

- контролирует и анализирует учебно-методическую деятельность Колледжа, готовит предложения по ее совершенствованию;

- осуществляет организационное и методическое сопровождение процедуры открытия новых образовательных программ, участвует в работе по созданию новых отделений, цикловых методических комиссий и других учебных структурных подразделений Колледжа;

— совместно со структурными подразделениями Колледжа организует и проводит мероприятия по лицензированию отдельных образовательных программ, государственной, общественной и международной аккредитации образовательных программ Колледжа, переоформлению лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

— проводит педагогическую и методическую экспертизу учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

— обеспечивает содержательное наполнение сайта Колледжа в части учебно-методической деятельности;

— планирует, организует и проводит совещания, семинары, конференции и другие мероприятия по учебно-методической работе;

— организует взаимодействие с филиалами Колледжа, другими вузами, органами управления образования по вопросам, входящим в компетенцию отдела методического сопровождения и качества образовательных программ (в том числе с учебно-методическими объединениями).

4. Права и обязанности работников отдела методического сопровождения и качества образовательных программ

4.1. Работники отдела методического сопровождения и качества образовательных программ имеют право:

— запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения отдела методического сопровождения и качества образовательных программ своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

— вносить начальнику отдела методического сопровождения и качества образовательных программ предложения о совершенствовании деятельности подразделения;

— пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности отдела методического сопровождения и качества образовательных программ.

4.2. Работники отдела методического сопровождения и качества образовательных программ обязаны:

— сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела методического сопровождения и качества образовательных программ;

— совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую отделом методического сопровождения и качества образовательных программ;

— качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

— выполнять решения Совета Колледжа, приказы и распоряжения руководства Колледжа в установленные сроки.

5. Руководство отдела методического сопровождения и качества образовательных программ

5.1. Отдел методического сопровождения и качества образовательных программ возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, принимаемый на указанную должность приказом директора Колледжа.

5.2. На время отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе для осуществления текущей деятельности, по его представлению приказом директора Колледжа обязанности начальника отдела методического сопровождения и качества образовательных программ возлагаются на одного из сотрудников отдела или иное лицо.

5.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе непосредственно подчиняется директору Колледжа и выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью отдела методического сопровождения и качества образовательных программ, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Совета Колледжа, приказов, распоряжений Колледжа и поручений руководства Колледжа;

- вносит предложения о совершенствовании деятельности отдела методического сопровождения и качества образовательных программ, повышению эффективности его работы;

- осуществляет контроль деятельности работников отдела методического сопровождения и качества образовательных программ;

- ведет в качестве исполнителя ряд направлений деятельности отдела методического сопровождения и качества образовательных программ;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности отдела методического сопровождения и качества образовательных программ;

- контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Колледжа, в том числе Правил внутреннего распорядка Колледжа, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела.

5.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе имеет право:

- требовать от работников отдела методического сопровождения и качества образовательных программ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками отдела методического сопровождения и качества образовательных программ законодательства Российской Федерации, устава Колледжа, правил внутреннего распорядка Колледжа, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Совета Колледжа, приказов, распоряжений и иных локальных актов Колледжа, поручений руководства;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел методического сопровождения и качества образовательных программ;

- ходатайствовать перед директором Колледжа о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.5. Заместитель директора по учебно – производственной работе несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел методического сопровождения и качества образовательных программ настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Совета Колледжа, приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Колледжа;

- сохранность документов, образующихся в деятельности отдела методического сопровождения и качества образовательных программ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел методического сопровождения и качества образовательных программ;

- организацию и ведение делопроизводства в отделе методического сопровождения и качества образовательных программ в соответствии с локальными актами Колледжа.

5.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе отчитывается о работе отдела на заседании Совета Колледжа.