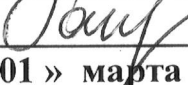


«СОГЛАСОВАНО»

**Заместитель директора филиала
ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»
в г. Ростове-на-Дону**


Е.В. Гапонова
« 01 » марта 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор Филиала
ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»
в г. Ростове-на-Дону**


Е.В. Быкова
«01» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» в г. Ростове-на-Дону

г. Ростов-на-Дону

2017

1. Общие положения

1.1. Отдел разработки учебно-программной и нормативно-методической документации (далее по тексту – Отдел) создается по решению руководства Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» (далее по тексту – «УМЦ ЖДТ») и является структурным подразделением филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказами, письмами и рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального института развития образования, а также других министерств и ведомств, в том числе отраслевых, регламентирующих вопросы подготовки рабочих, служащих, и специалистов;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, профессиональными стандартами, примерными программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- требования «УМЦ ЖДТ» к авторской рукописи и ее оформлению; требования к редактированию и верстке учебно-программной и методической документации и оформлению методических изданий;

- Уставом ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;

- Положением о филиале ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;

- Распоряжениями и приказами директора ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;

- порядком организации работы в филиале ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону по разработке, рецензированию и подготовке к изданию методической документации;

- настоящим Положением, а также распоряжениями и приказами директора филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону, образовательными организациями, ведущими подготовку специалистов для предприятий железнодорожного транспорта.

1.4. Содержание деятельности отдела определяется задачами и планами деятельности филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону.

1.5. Должностные инструкции специалистов отдела утверждаются директором филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону.

2. Цели и задачи деятельности отдела по разработке учебно-программной и нормативно-методической документации

Основная цель деятельности Отдела:

Обеспечить содействие образовательным организациям, осуществляющим профессиональное обучение специалистов для предприятий железнодорожного транспорта, в повышении качества профессионального образования. Основными задачами, вытекающими из основной цели деятельности отдела, являются:

2.1. Содействие образовательным организациям в создании средств комплексного методического обеспечения образовательного процесса через организацию работы с авторами и рецензентами по разработке, рецензированию и подготовке к изданию методической документации.

2.2. Содействие педагогическим и руководящим работникам образовательных организаций в обеспечении необходимой информацией об основных направлениях развития профессионального образования.

2.3. Изучение, оценка результативности педагогического опыта в образовательных организациях в целях совершенствования образовательного процесса.

2.4. Оказание поддержки педагогическим и руководящим работникам образовательных организаций в инновационной деятельности.

3. Содержание работы отдела разработки учебно-программной и нормативно-методической документации

Исходя из цели и задач, стоящих перед Отделом, основными направлениями содержания работы определяются следующие:

3.1. Разработка методических пособий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам специальностей СПО, закрепленных за филиалом, и подготовка к изданию методической документации.

3.2. Работа с авторами рукописей и рецензентами. Заключение с ними договоров.

3.3 Взаимодействие с методическими службами ПОО, входящих в сферу деятельности филиала, по повышению педагогического мастерства преподавателей:

- проведение консультаций с преподавателями и авторами;
- оказание практической помощи педагогической и руководящим работникам образовательных организаций в рамках своей компетенции;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса образовательных организаций;
- изучение передового педагогического опыта;
- участие в работе научно-практических конференций;
- участие в подготовке и проведении заседаний, цикловых комиссий, учебно-методических советов, конференций и педагогических чтений, организуемых в образовательных организациях.

3.4. Оказание помощи образовательным организациям в подготовке информационных и аналитических материалов об их деятельности для опубликования.

3.5. Оказание помощи в разработке документации и проведении конкурсов, выставок педагогической деятельности.

3.6. Проверка, обобщение и анализ организации и проведения практики по профилю специальности.

4. Структура и функции Отдела

4.1. Организационная структура отдела определяется в соответствии с содержанием его деятельности и состоит из штатных сотрудников согласно утвержденного ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» штатного расписания.

4.2. Планирование и организацию текущей работы осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора филиала и работает под непосредственным руководством директора, его заместителя.

4.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями директора филиала, его заместителя.

4.4. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела в соответствии с должностными инструкциями, принятой политикой, стратегией, перспективными и текущими планами деятельности филиала.

4.5. Работу в профессиональных образовательных организациях по оказанию методической помощи методисты отдела организуют согласно заявленным проблемам образовательной организации.

4.6. Формами организации работы методистов с педагогами и руководителями профессиональных образовательных организаций могут быть индивидуальное и групповое консультирование, семинары, семинары–практикумы, творческое объединение, педагогические чтения, научно–практические конференции и другие формы.

5. Документация и отчетность отдела

5.1. Начальник отдела разрабатывает планы работы отдела на год, квартал, месяц и представляет их на утверждение директору филиала в установленные в филиале сроки.

5.2. Сотрудники отдела составляют планы работы на месяц, квартал и представляют их на согласование начальнику отдела.

5.3 Сотрудники отдела ежемесячно отчитываются перед начальником отдела о проделанной работе и выполнении планов деятельности отдела.

5.4. В конце месяца, квартала и года начальник отдела представляет отчет о проделанной работе директору филиала по установленной форме и в установленные сроки.

5.5. Отделом создается архив разработанной методической литературы, а также база данных авторов и рецензентов на электронных и бумажных носителях.