

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

**«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБ ПОУ «ТЭПК»)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБ ПОУ «ТЭПК»  
И.В.Кузнецова  
«20» \_\_\_\_\_ 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ИННОВАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

Приказ № 24  
от 20.03. 2015 г.  
Срок действия установлен  
с 20.03.2015  
до 20.03.2020  
Срок действия продлен  
с \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее положение определяет задачи, направления деятельности, структуру, порядок работы инновационно - методического центра, как структурного подразделения колледжа.
- 1.2 В своей работе инновационно - методический центр (далее - ИМЦ) руководствуется:
  - 1.2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др. нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Томской области в области профессионального образования.
  - 1.2.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26. 08. 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
  - 1.2.3. Уставом Томского экономико-промышленного колледжа.
  - 1.2.4. Правилами внутреннего трудового распорядка Томского экономико-промышленного колледжа.
  - 1.2.5. Настоящим Положением.
  - 1.2.6. Программой развития колледжа, текущими и перспективными планами работы ИМЦ, утвержденными зам.директора по учебно-методической, научной работе (далее - УМНР).
  - 1.2.7. Приказами директора колледжа, распоряжениями зам.директора УМНР.
- 1.3. Управление деятельностью инновационно - методического центра осуществляет заведующий ИМЦ.
- 1.4. ИМЦ в процессе своей работы тесно взаимодействует с руководителями методических объединений по всем направлениям деятельности центра, методистами учебного отдела, зав. библиотекой, заместителями заведующих филиалами по образовательному процессу, руководителями временных творческих коллективов, руководителей проектов.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИННОВАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА**

- 2.1 Подготовка основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств по реализуемым в колледже и филиалах специальностям и профессиям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и работодателей.
- 2.2 Подготовка к лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ колледжа и филиалов.
- 2.3 Внедрение и развитие современных форм, методов и технологий обучения.
- 2.4 Обучение, повышение квалификации педагогических работников колледжа и филиалов.
- 2.5 Организация учебно-исследовательской, научно-методической и опытно-экспериментальной работы студентов и педагогических работников.
- 2.6 Сбор и обработка информации, оформление аналитических, статистических материалов по направлениям деятельности ИМЦ.

## **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

- 3.1. Планирование, организация, координация деятельности методических объединений, филиалов колледжа по подготовке основных профессиональных образовательных

программ, фондов оценочных средств, по реализуемым в колледже и филиалах специальностям и профессиям, в том числе при подготовке к лицензированию, государственной аккредитации колледжа и филиалов.

- 3.2. Мониторинг готовности и актуальности основных профессиональных образовательных программ (рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик), фондов оценочных средств (комплексов оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, по государственной итоговой аттестации).
- 3.3. Ведение электронной базы данных основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, методических разработок.
- 3.4. Тиражирование, хранение основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, методических разработок.
- 3.5. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих процессы разработки основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, в целом по направлению методической работы.
- 3.6. Планирование, организация, координация работ по повышению квалификации педагогических работников колледжа и филиалов, включая стажировки.
- 3.7. Организация подготовки и проведения занятий школы начинающего педагога, школы педагогического мастерства, школы наставничества, семинаров, конференций, смотров, выставок, конкурсов и т.д.
- 3.8. Обобщение и распространение лучшего опыта педагогов колледжа и оказание помощи руководителям методических объединений по вопросам их деятельности.
- 3.9. Планирование, организация, координация работы временных творческих коллективов, творческих лабораторий, участие в конкурсах, проектах колледжа, города и региона.
- 3.10. Планирование и организация проведения аттестации педагогических работников колледжа. Подготовка всей необходимой документации
- 3.11. Планирование, организация участия обучающихся и педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставках и т.д. от уровня колледжа до межрегиональных и международных.
- 3.12. Изучение опыта методической работы других образовательных учебных заведений и методических служб с целью повышения квалификации сотрудников ИМЦ.
- 3.13. Формирование и ведение дел по направлениям деятельности и ответственности работы ИМЦ.
- 3.14. Формирование материалов по повышению имиджа колледжа (материалы по участию колледжа в конференциях, конкурсах, форумах, СМИ и т.д.).
- 3.15. Оказание помощи библиотеке в комплектовании и использовании фонда.

#### **4. СТРУКТУРА ИННОВАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА**

Структура ИМЦ и состав работников определяется штатным расписанием колледжа, утверждается приказом директора и может изменяться в зависимости от решаемых задачи приоритетных направлений развития колледжа.

##### **4.1 Инновационно-методический центр работает в составе:**

- 4.1.1 Заведующий ИМЦ.
- 4.1.2 Сектор формирования основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств.
- 4.1.3 Сектор организации обучения и повышения квалификации педагогических работников колледжа и филиалов.

4.1.4 Сектор научно-методической и опытно-экспериментальной работы.

4.1.5 Технический сектор.

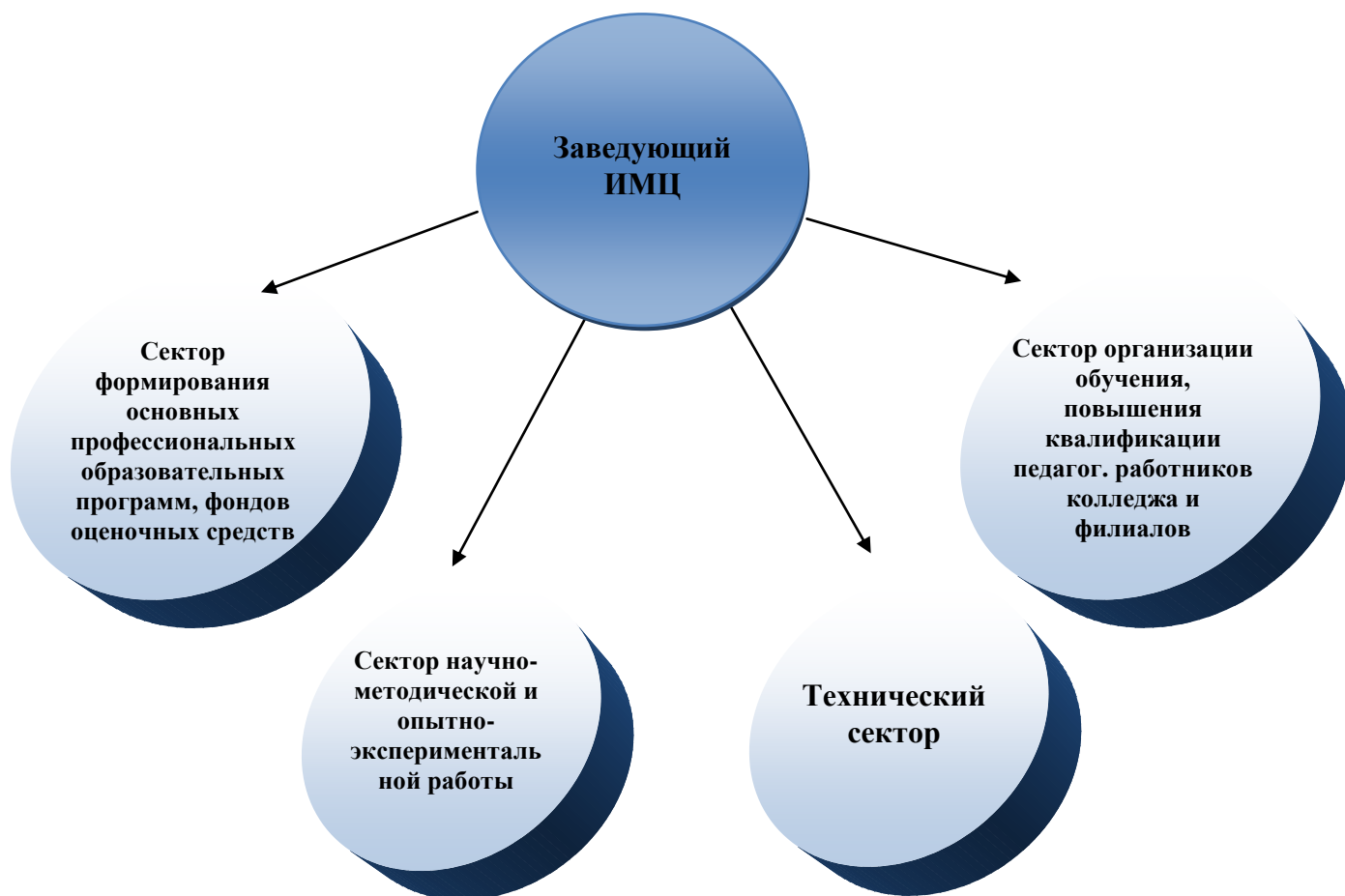


Рис. 1 Структура инновационно-методического центра колледжа

### **3.2.1. Заведующий методическим центром:**

3.2.1.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности инновационно-методического центра колледжа с учетом целей, задач и направлений работы, определённых настоящим Положением и текущими и перспективными планами колледжа.

3.2.1.2. Определяет оптимальную структуру номенклатуры дел ИМЦ осуществляет контроль за её ведением.

3.2.1.3. Координирует работу руководителей методических объединений, заместителей заведующих филиалов по выполнению плана разработки и актуализации основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, методических разработок.

3.2.1.4. Организует работу ИМЦ в соответствии с утверждёнными планами и графиками работы. Ведёт таблицу учёта рабочего времени.

3.2.1.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.2.1.6. Вносит предложения по совершенствованию деятельности инновационно-методического центра колледжа.

3.2.1.7. Вносит предложения о поощрении и наказании подчинённых работников.

3.2.1.8. Ежегодно определяет направления деятельности методистов и других сотрудников ИМЦ, исходя из конкретных задач учебного года.

#### **4.2.1. Сектор формирования основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств:**

- 4.2.1.1. Участвует в подготовке плана работы ИМЦ, плана научно-методической работы колледжа на текущий год.
- 4.2.1.2. Анализирует потребности колледжа в необходимой учебно-планирующей, программной, методической документации (федеральные государственные образовательные стандарты, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, методических разработок, комплексов оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам и государственной итоговой аттестации), организует приобретение и разработку необходимой документации.
- 4.2.1.3. Планирует, организует и координирует подготовку основных профессиональных образовательных программ и фондов оценочных средств по специальностям и профессиям колледжа и филиалов всех форм и технологий обучения основного образования.
- 4.2.1.4. Формирует основные профессиональные образовательные программы, фонды оценочных средств по профессиям и специальностям колледжа. Оформляет соответствующие дела по специальностям и профессиям.
- 4.2.1.5. Проводит техническую экспертизу учебно-планирующей документации на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
- 4.2.1.6. Обеспечивает внедрение и соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов по всем специальностям и профессиям при формировании основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств.
- 4.2.1.7. Организует подготовку материалов для открытия новых специальностей, специализаций и профессий.
- 4.2.1.8. Формирует локальные нормативные акты по составлению и оформлению учебно-планирующей, программной и методической документации в колледже.
- 4.2.1.9. Организует рецензирование учебно-планирующей, программной, методической документации.
- 4.2.1.10. Осуществляет подготовку учебно-методических материалов к рассмотрению на Методическом Совете колледжа, организует публичную защиту авторских методических разработок к рассмотрению внешними Учебно-методическими Советами и методическими объединениями по отраслям.
- 4.2.1.11. Проводит подготовку к изданию учебно-методических материалов, формирует заказ на их тиражирование типографским способом.
- 4.2.1.12. Информировывает педагогический коллектив о вновь появившейся нормативно-методической, учебно-планирующей, программной, методической документации.
- 4.2.1.13. Заполняет, поддерживает в актуальном состоянии электронную базу данных «Методическое обеспечение», размещённую на сетевом ресурсе колледжа
- 4.2.1.14. Осуществляет учёт и хранение основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств, методической документации в колледже, формирует каталоги.

#### **4.2.2. Сектор организации обучения и повышения квалификации педагогических работников:**

- 4.2.2.1. Участвует в подготовке плана работы ИМЦ, плана научно-методической работы колледжа на текущей год.
- 4.2.2.2. Проводит ежегодный мониторинг качественного состава педагогических кадров, выявляет потребности в обучении педагогических работников колледжа и филиалов, формирует ежегодные планы повышения квалификации, стажировок, планы работы школ и лабораторий.
- 4.2.2.3. Участвует в формировании индивидуальных образовательных профилей педагогов колледжа.
- 4.2.2.4. Организует работу по проведению семинаров, курсов, занятий в школах педагогического мастерства, начинающего педагога, наставничества, открытых уроков, мастер-классов и др., а также по их программно-методическому обеспечению.
- 4.2.2.5. Подготавливает документы о направлении педагогических работников на семинары, курсы повышения квалификации, стажировку. Принимает отчёты по результатам обучения.
- 4.2.2.6. Организует проведение аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляет документационное сопровождение процесса аттестации в колледже.
- 4.2.2.7. Информировывает педагогический коллектив о действующих нормативно-методических документах в области повышения квалификации и аттестации педагогических работников.
- 4.2.2.8. Оформляет и ведёт соответствующие дела по повышению квалификации, работе лабораторий, школ, аттестации педагогических работников.
- 4.2.2.9. Сопровождает электронную базу документов по повышению квалификации и аттестации педагогических работников, размещенную на сетевом ресурсе колледжа.
- 4.2.2.10. Готовит отчёты по повышению квалификации, работе лабораторий, школ, аттестации педагогических работников, в том числе по запросу Учредителя, органов статистики.

#### **4.2.3. Сектор учебно-исследовательской, научно-методической и опытно-экспериментальной работы:**

- 4.2.3.1. Участвует в подготовке плана работы ИМЦ, плана научно-методической, опытно-экспериментальной работы колледжа на текущей год.
- 4.2.3.2. Участвует в организации опытно-экспериментальной работы педагогов и студентов через создание творческих лабораторий, студенческих научных обществ и др.
- 4.2.3.3. Организует, координирует работу методических объединений по проведению олимпиад, выставок, фестивалей и конкурсов профессионального мастерства.
- 4.2.3.4. Организует участие педагогических работников в проектах, профессиональных конкурсах, фестивалях колледжа, города и области и других уровней.
- 4.2.3.5. Организует изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших педагогов на основе научного осмысления, организует подготовку публикаций педагогов.
- 4.2.3.6. Участвует в организации и проведении научно-практических педагогических и студенческих конференций в колледже, организует участие в областных и региональных конференциях.

- 4.2.3.7. Участвует в проведении мониторинга учебно-исследовательской, научно-методической и опытно-экспериментальной работы в колледже.
- 4.2.3.8. Сопровождает электронную базу документов «Олимпиады, конкурсы, конференции, размещенную на сетевом ресурсе колледжа.
- 4.2.3.9. Готовит отчёты по результатам участия студентов и педагогов в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.

#### **4.2.4. Технический сектор:**

- 4.2.4.1 Оформляет и тиражирует нормативную, учебно-планирующую, программную, методическую документацию для колледжа и филиалов.
- 4.2.4.2 Осуществляет техническую редакцию основных профессиональных образовательных программ, фондов оценочных средств.
- 4.2.4.3 Ведет делопроизводство ИМЦ на бумажных и на электронных носителях.
- 4.2.4.4 Сканирует документы, необходимые для работы ИМЦ и колледжа,
- 4.2.4.5 Участвует в ведении электронной базы данных «Методическое обеспечение», размещённой на сетевом ресурсе колледжа.
- 4.2.4.6 Участвует в подготовке и размещении информации по направлениям деятельности ИМЦ на сайте колледжа.
- 4.2.4.7 Выполняет другие поручения зам. директора по УМНР.

## **5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЁТНОСТЬ**

- 5.1 Работа ИМЦ в течение учебного года определяется годовым планом работы, который утверждает зам. директора по УМНР и планами работы колледжа.
- 5.2 Планы работы сотрудников ИМЦ разрабатываются на каждый месяц, утверждаются заведующим ИМЦ, на основе которых составляется сводный план работы на месяц.
- 5.3 По результатам работы за месяц сотрудники ИМЦ отчитываются перед заведующим ИМЦ, заведующий ИМЦ - перед зам. директора по УМНР.

## **6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ИМЦ**

- 6.1 Основные профессиональные образовательные программы по специальностям и профессиям: (в состав документов каждого дела входят: федеральный государственный образовательный стандарт специальности/профессии, паспорт основной профессиональной образовательной программы специальности/профессии, рабочий учебный план, календарный учебный график, учебные программы дисциплин, профессиональных модулей и практик)
- 6.2 Комплекты фондов оценочных средств (в состав документов каждого дела входят: комплексы оценочных средств по учебным дисциплинам, комплексы оценочных средств по профессиональным модулям, комплексы оценочных средств по итоговой государственной аттестации).
- 6.3 Методические разработки колледжа (сгруппированные по блокам дисциплин).
- 6.4 Аттестационные материалы по специальностям и профессиям: (в состав документов каждого дела входят: программы промежуточной аттестации, экзаменационные вопросы, контрольные работы, темы КР, рефератов, материалы ИГА).
- 6.5 Каталог методических разработок колледжа (включая перечень рабочих программ).
- 6.6 Нормативные акты и нормативно-методические рекомендации, локальные нормативные акты по организации образовательного процесса в учреждениях профессионального образования.
- 6.7 Нормативные акты и методические материалы по аттестации педагогических кадров.

- 6.8 Локальные нормативные акты, определяющие организацию научно-методической работы и требования по разработке и оформлению методических разработок колледжа, образцы документов.
- 6.9 Учебно-программная, учётная и отчётная документация по повышению квалификации. Документы, подтверждающие повышение квалификации педагогических работников колледж.
- 6.10 Материалы педагогических конференций и студенческих конференций колледжа.
- 6.11 Материалы по участию колледжа в конкурсах.
- 6.12 Материалы по участию педагогов и студентов колледжа в конкурсах, конференциях, выставках, олимпиадах.
- 6.13 Материалы педагогической диагностики и мониторингов (анкеты, материалы с анализом результатов анкетирования).
- 6.14 Планы и отчёты по научно-методической работе колледжа.

## 7. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИМЦ

Деятельность ИМЦ оценивается по следующим критериям:

- 7.1 Наличие в актуальном состоянии комплектов основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям колледжа.
- 7.2 Наличие в актуальном состоянии фондов оценочных средств по специальностям и профессиям колледжа.
- 7.3 Наличие в актуальном состоянии каталогов учебно-планирующей, программной и методической документации колледжа.
- 7.4 Наличие в актуальном состоянии дел ИМЦ, обозначенных в п 6. Настоящего Положения.
- 7.5 Доля утверждённых методических разработок от запланированного количества.
- 7.6 Доля методических разработок, рассмотренных на Методическом Совете колледжа и рекомендованных к внедрению от общего количества подготовленных в учебном году.
- 7.7 Доля методических разработок, рассмотренных внешними Советами и методическими объединениями по отраслям, от общего количества подготовленных в учебном году.
- 7.8 Доля педагогических работников (включая филиалы) успешно прошедших аттестацию в учебном году от общего количества аттестуемых.
- 7.9 Доля педагогических работников (включая филиалы), прошедших обучение на семинарах и курсах в колледже от общего количества педагогических работников.
- 7.10 Доля педагогических работников (включая филиалы), прошедших повышение квалификации в учреждениях повышения квалификации (семинары, курсовая подготовка, переподготовка, стажировка), подтверждаемое соответствующим документом.
- 7.11 Доля педагогических работников (включая филиалы), подготовивших публикации, выступивших с докладами на конференциях в колледже, городе, области, регионе и т.д.
- 7.12 Доля студентов, принявших участие в олимпиадах, профессиональных конкурсах, конференциях и т.д, от общего количества студентов очной формы.
- 7.13 Доля педагогических работников, принявших участие в профессиональных конкурсах, конференциях и т.д., от общего количества педагогических работников колледжа.
- 7.14 Доля призёров профессиональных конкурсов, олимпиад и др. мероприятий.

Зам. директора по УМНР



О.Н. Пояркова



