

Министерство образования и науки самарской области
ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СПО «ПГК»

от 10.09.2013 № 215/2-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

ПСП 5.5 – 05.03.2013

Самара, 2013

Предисловие

1. Разработал Зацепин В.А. – руководитель Центра информационно-методического обеспечения образовательного процесса.
2. Введено в действие с 11 09 20 13 взамен положения о методическом кабинете.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СПО «ПГК».

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись ответственного за актуализацию

1. Общие положения

1.1. Центр информационно-методического обеспечения (далее Центр) является структурным подразделением ГБОУ СПО «ПГК» (далее колледж).

1.2. Руководство Центром осуществляется руководителем Центра информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.3. Руководитель Центра в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Обязанности по руководству Центром возлагаются приказом директора на основе трудового договора, заключённого в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется:

- *Трудовым кодексом Российской Федерации.*
- *Законом Российской Федерации «Об образовании».*
- *Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (колледжа).*
- *Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 52-ФЗ «О защите персональных данных».*
- *Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Самарской области, других органов управления, в подчинении которых находится колледж.*
- *Программой развития колледжа и иными локальными актами колледжа.*
- *Уставом колледжа, государственными и отраслевыми стандартами, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.*
- *Создание, реорганизация и ликвидация Центра осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.*

1.6. Центр работает в контакте с руководителями учебных отделений, председателями ПЦМК, преподавателями, мастерами производственного обучения.

1.7. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с планом стратегического развития колледжа, целями в области качества, планом работы колледжа, а также планом издательской деятельности на текущий год.

2. Основные задачи

2.1. Создание базы данных учебных и методических материалов, обеспечивающих образовательный процесс.

2.2. Координация учебно-методической деятельности работы предметно-цикловых методических комиссий (далее ПЦМК) колледжа, связанной с разработкой материалов для специальностей, по которым ведется подготовка специалистов.

2.3. Обеспечение практической помощи преподавателям в овладении педагогическим мастерством, применении в учебной работе современных и эффективных форм, методов и средств, достижений отечественной и зарубежной науки и практики.

2.4. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, координация деятельности ПЦМК колледжа.

3. Основные функции

3.1. Разработка практических мер по совершенствованию методической работы в колледже.

3.2. Сбор учебно-методических материалов от ПЦМК, преподавателей и формирование банка информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Систематизация, хранение и обеспечение круглосуточного электронного доступа студентов, преподавателей и иных сотрудников колледжа к необходимым в рамках образовательного процесса и выполнения должностных обязанностей разработанным учебно-планирующим, учебно-методическим и нормативным материалам.

3.4. Изучение обеспеченности студентов учебной литературой и учебно-методическими материалами в рамках образовательных программ.

3.5. Формирование планов разработки методических материалов и издательской деятельности, обеспечение работы по их реализации.

3.6. Организация разработки и экспертизы рабочих программ, УМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

3.7. Участие в разработке внутренней нормативной документации и приведении ее в соответствие региональным и федеральным документам регламентирующим деятельность образовательных учреждений.

3.8. Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, выставок, конкурсов и других мероприятий, направленных на совершенствование организации и технологии обучения студентов.

3.9. Обобщение и распространение передового педагогического опыта путем посещения уроков, проведение открытых занятий, конференций, конкурсов и других мероприятий.

4. Управление. Структура

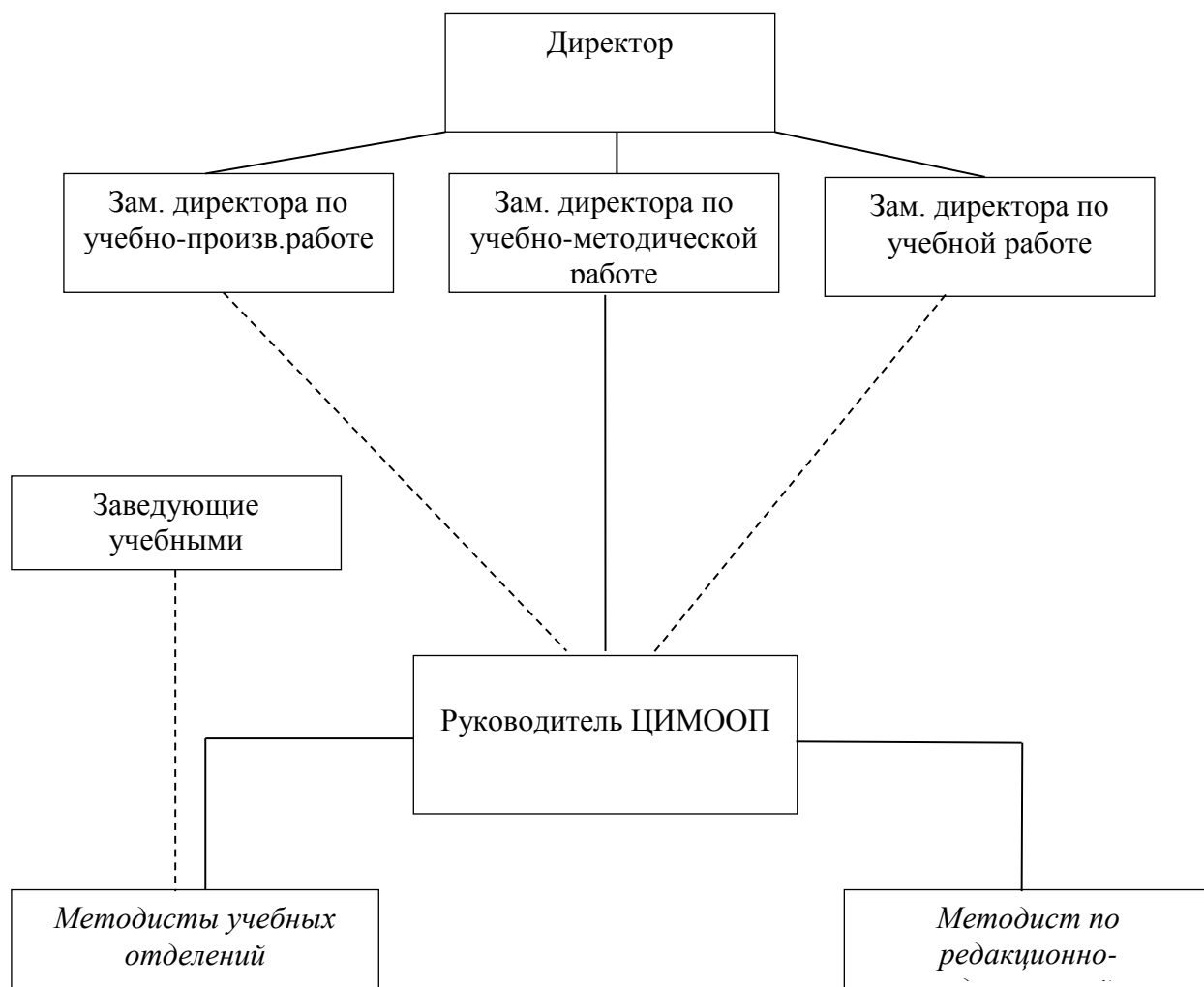
4.1. Центр является структурным подразделением колледжа.

4.2. Руководитель Центра несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетентности.

4.3. Структуру и штатное расписание Центра утверждает директор колледжа в соответствии с действующей организационной структурой.

4.4. Работу Центра обеспечивают методисты учебных отделений, методист по редакционно-издательской деятельности, которые ведут необходимую документацию и предоставляют отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности.

**Организационная структура
Центра информационно-методического обеспечения образовательного
процесса**



————— организационное подчинение
----- функциональное подчинение

5. Права и обязанности

Права и обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями согласно организационной структуре подразделения.

6. Взаимодействие с подразделениями колледжа

Центр информационно-методического обеспечения образовательного процесса взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

Садькова Е.М.Садькова

04 09 20 13

Зам. директора по УМР

Нисман О.Ю.Нисман

06 09 20 13

Зам. директора по УПР

Кулешов А.А.Кулешов

05 09 20 13

На соответствие требованиям ИСО

серии 9001:2008 проверил

методист

Фенина И.П.Фенина

09 09 20 13

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник отдела информации		электронный
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Руководитель ЦИМООП	Методисты	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения о структурных подразделениях		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ