

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
КМЭПТ  
(Протокол от 30.08.2024 г. № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Е.В.Богомолова

30.08. 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе контроля качества и  
методического сопровождения КМЭПТ**

Москва - 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел контроля качества и методического сопровождения является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж мировой экономики и передовых технологий» (далее – Отдел, КМЭПТ, Колледж соответственно) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по методической работе КМЭПТ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела контроля качества и методического сопровождения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом КМЭПТ, правилами внутреннего распорядка КМЭПТ, локальными нормативными актами КМЭПТ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела контроля качества и методического сопровождения по планированию, организации, контролю реализации учебного процесса и учебно-методической работы Колледжа.

## **2. Цель, задачи и функции отдела**

2.1. *Целью деятельности* отдела контроля качества и методического сопровождения является обеспечение качества образовательного процесса КМЭПТ на основе эффективного методического сопровождения реализации программ среднего профессионального образования (далее – СПО)

2.2. *Задачи* отдела контроля качества и методического сопровождения:

- оказание методической помощи педагогическим работникам Колледжа по вопросам совершенствования и организации учебного процесса, выбору и применению форм, методов обучения при реализации образовательных программ СПО.

- совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса КМЭПТ и содействие повышению методической культуры преподавателей и их педагогического мастерства.

- своевременное обеспечение разработки нормативной и распорядительной документации в КМЭПТ, регламентирующей методическое сопровождение учебного процесса.

- обеспечение процедур проведения процедур контроля самостоятельной работы студентов, итоговой и промежуточной аттестации.

2.3. Функции отдела контроля качества и методического сопровождения:

- разработка и реализация мероприятий по методическому сопровождению учебной деятельности;

- разработка методической и иной документации по планированию организации и реализации учебного процесса в Колледже в соответствии с нормативной документацией;

- методическое сопровождение разработки учебно-методической документации преподавателей Колледжа;

- оказание методической помощи преподавателям в организации и проведении учебных занятий, совершенствовании методов, приемов и форм обучения;

- контроль над соблюдением учебных планов, графиков учебного процесса колледжа;

- организация и подготовка методических комиссий, оформление протоколов и решений;

- мониторинг, анализ хода учебного процесса, текущей успеваемости, результатов экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников;

- организация и проведение опросов обучающихся, в том числе всероссийских проверочных работ среднего профессионального образования;

- проверка готовности учебно-планирующей документации к новому учебному году;

- способствование прохождению педагогическими работниками периодических курсов повышения квалификации в области профессиональной деятельности;

- сопровождение аттестации педагогических работников;

- формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий колледжа, контроль за его выполнением;

- анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;

- участие в подготовке к процедурам лицензирования, государственной аккредитации, контрольно-надзорных проверках;
- сбор, анализ результатов и обобщение итогов по основным направлениям методической работы в Колледже и представление результатов на Педагогическом совете.

### **3. Структура Отдела**

3.1. Структура отдела контроля качества и методического сопровождения формируется на основании штатного расписания КМЭПТ и утверждается приказом директора.

### **4. Организация работы Отдела**

4.1. Отдел контроля качества и методического сопровождения возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора. Начальник отдела контроля качества и методического сопровождения непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе.

4.2. Общую координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по методической работе Колледжа.

4.3. Функциональные обязанности начальника отдела контроля качества и методического сопровождения:

- непосредственное руководство и координация всей деятельности по реализации целей, задач и функционала отдела контроля качества и методического сопровождения, определенных настоящим Положением;
- внесение предложений руководству Колледжа о структуре и штатном расписании отдела контроля качества и методического сопровождения в соответствии с объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы, материально-техническом обеспечении деятельности;
- осуществление текущего и перспективного планирования, определение основных направлений работы Отдела на учебный год;
- разработка документации, необходимой для работы отдела контроля качества и методического сопровождения, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.

- подготовка и внесение на рассмотрение директору Колледжа распоряжений и иных документов, подлежащих утверждению, а также аналитических отчетов по направлению деятельности Отдела.

4.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

4.5. Должностные обязанности работников отдела контроля качества и методического сопровождения определяются начальником Отдела, исходя из необходимости решения возложенных на Отдел задач, и утверждаются в установленном в КМЭПТ порядке.

## **5. Права и обязанности сотрудников отдела**

5.1. Работники отдела контроля качества и методического сопровождения имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Колледжа, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел в пределах своих должностных обязанностей;

- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности Колледжа;

- участвовать в заседаниях подразделений КМЭПТ по вопросам организации учебного процесса и повышения качества подготовки специалистов среднего звена;

- привлекать к решению основных задач отдела других сотрудников Колледжа по согласованию с директором Колледжа;

- вносить предложения по развитию отдела контроля качества и методического сопровождения, совершенствованию форм и методов работы с целью улучшения качества организации деятельности отдела;

- использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы КМЭПТ для выполнения обязанностей, возложенных на Отдел;

- пользоваться компьютерной, множительной иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КМЭПТ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.2. Работники отдела контроля качества и методического сопровождения обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- знать законодательство в сфере образования и приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации в области среднего профессионального образования, а также локальные нормативные акты КМЭПТ;
- выполнять приказы, распоряжения, поручения директора Колледжа, решения коллегиальных органов управления в установленные сроки;
- отчитываться о своей работе;
- содействовать достижению показателей методической работы КМЭПТ;
- способствовать совершенствованию организационно-методическому обеспечению образовательной деятельности;
- оказывать помощь педагогическим работникам Колледжа по вопросам методического совершенствования учебного процесса.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение обязательно к применению для всех работников Колледжа.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий» и действует до замены на новое или отмены.