



« 01 » сентября 20 21 г.

ПРИКАЗ

№ 01-03-098

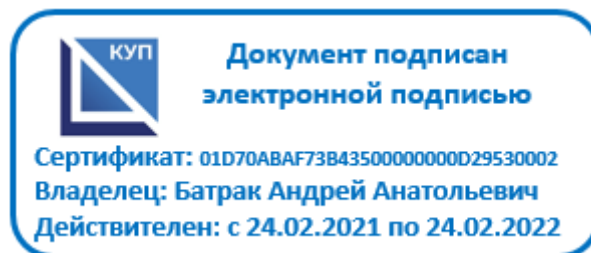
г. Москва

**Об утверждении Положения
об учебно-методическом отделе**

В целях определения основных целей, задач, функций, организации деятельности и права учебно-методического отдела Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе (Приложение № 1).



Директор

А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

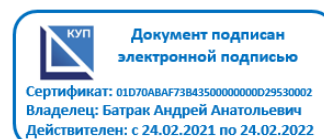
СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный от
трудоого коллектива

_____ **К.И. Милонова**
« 31 » августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического Совета

Протокол № 1
от « 01 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



_____ **А.А. Батрак**
« 01 » сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Москва
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее - Положение) Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства» (далее – Колледж) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устава Колледжа.

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательными актами в области образования;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа, распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по методической работе, настоящим Положением.

2. РУКОВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

2.1. Отдел возглавляет заведующий учебно-методическим отделом (далее – Отдел), который подчиняется заместителю по учебно-воспитательной работе.

2.2. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

2.3. Положение распространяется на сотрудников учебно-методического отдела.

2.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующего отделом – заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Отдел является структурным подразделением Колледжа, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы в их неразрывном единстве.

3.2. Основной целью учебно-методического отдела является: обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.3. Задачи учебно-методического отдела:

- организация и совершенствование учебного процесса в Колледже, направленной на повышение эффективности и качества обучения;
- участие во внедрении прогрессирующих методов организации учебного процесса и анализе полученных результатов;
- координация работы учебных циклов по всем направлениям подготовки специалистов в рамках, возложенных на отдел функций;
- контроль работы циклов по качеству обучения и организации учебного процесса.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Положение об учебно-методическом отделе утверждается директором, распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим Отделом.
- 4.2. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатом Колледжа.
- 4.3. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путём стажировки, обучения на курсах повышения квалификации.
- 4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела определяются должностными инструкциями.
- 4.5. Структурная схема учебно-методического отдела:
заведующий учебно-методического отдела;
методист;
специалисты учебно-методического отдела.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Планирование и организация учебного процесса осуществляется в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ, ППКРС), ФГОС СПО по специальности (профессии), учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям Колледжа, который включает в себя:

- составление календарного графика учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной формы обучения и педагогического состава;
- распределение не профильных дисциплин и предметов между циклами;
- распределение учебной нагрузки преподавателей;
- организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
- ежемесячный расчет оплаты за выполненные услуги преподавательского состава (штатных и почасовиков).
- подготовка, проверка, согласование приказов по организации учебного процесса, в том числе об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, распоряжений и др. внутренних документов Колледжа.
- планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях действия ФГОС СПО, в тесном взаимодействии с представителями работодателя по проведению практики и распределению выпускников;
- обеспечение готовности аудиторного фонда к новому учебному году.
- организацию профориентационной работы;
- контроль ведения базы ФИС;
- ведение базы ФРДО.

5.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки преподавателей;
- участие в проведении конкурсного отбора педагогического состава.

5.3. Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний, обучающихся (тестирование); контроль ликвидации академической задолженности;
- контроль оформления и заполнения зачетных книжек обучающихся;
- контроль ведения журнала учета зачетных и экзаменационных ведомостей;

- организация и контроль внедрения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся;
 - контроль учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам в соответствии с рабочими программами.
- 5.4. Контроль организации учебного процесса:
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций,
 - контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;
 - контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки педагогического состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
 - контроль за организацией и ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в группах очной формы обучения;
 - контроль и составление документации, необходимой для организации сессий (в соответствии с учебным планом), государственных (демонстрационных) экзаменов, для работы государственной аттестационной комиссии; убытия и прибытия с практики;
 - контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
 - контроль ведения классного журнала по очной и заочной форме обучения.
- 5.5. Учет движения контингента обучающихся.
- 5.6. Подготовка документации по организации учебного процесса для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателям предметно-цикловых комиссий, обеспечивающий непрерывный учебный процесс.
- 5.9. Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора колледжа, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по методической работе касающихся организации учебного процесса.
- 5.10. Готовить и представлять данные в проект приказа о создании ГЭК.
- 5.11. Готовить и представлять данные по набору обучающихся на текущий год обучения (контрольные цифры).
- 5.12. Готовить и предоставлять отчет о результатах работы ГЭК.

6. ПРАВА

- 6.1. Отдел, в лице заведующего Отделом, имеет право:
- предоставлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников Отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
 - участвовать в проводимых Колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
 - привлекать по согласованию с директором Колледжа или заместителя директора по учебно-воспитательной работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;
 - участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;
 - представлять Отдел с разрешения директора колледжа во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.
- 6.2. Заведующий Отделом обязан:

- давать поручения начальникам циклов, работникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;
 - осуществлять текущее и перспективное планирование работы Отдела;
 - организовывать и контролировать работу председателей предметно-цикловых комиссий, сотрудников Отдела по выполнению текущих и перспективных работ Отдела;
 - подготавливать и предоставлять в установленном порядке директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе Колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности Отдела, а также отчет о работе Отдела;
 - вести учет и отчетность по контингенту обучающихся и рассылать данные в срок соответствующим организациям;
 - анализировать ход и итоги зачетно-экзаменационных сессий;
- 6.3. Сотрудники Отдела имеют право:
- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы отдела Колледжа;
 - обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.
- 6.4 Сотрудники отдела обязаны:
- выполнять должностные обязанности, поручения начальника;
 - участвовать в общих мероприятиях Колледжа;
 - соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
 - систематически повышать свою квалификацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.
- 7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
 - организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
 - соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
 - организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
 - своевременное и качественное исполнение приказов директора;
 - соблюдение требований и положений и результативность их функционирования в Отделе;
 - каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям и трудовым договором.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

8.1. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими отделами и подразделениями Колледжа по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

9.1. В учебно-методическом отделе ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы и годовой график учебного процесса;
- учебные тематические планы и рабочие программы;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- расписание консультаций;
- графики педагогического контроля;
- планы работы учебного отдела;
- отчеты о результатах государственной итоговой аттестации и выпуске обучающихся;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- книга регистрации выдаваемых справок об обучении (о периоде обучения);
- сводные ведомости о результатах экзаменационных сессий;
- планы работы и отчеты циклов;
- расчеты учебной педагогической нагрузки;
- журналы учета учебных занятий на каждую учебную группу.