

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебно-методического отдела в структуре ЧОУ СПО «Колледж управления и права», определяет структуру, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела, его цели, задачи и функции, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ЧОУ СПО «Колледж управления и права» (далее – колледж), осуществляющим планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической деятельности.

1.3. Учебно-методический отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется по решению Методического совета, которое утверждается приказом директора.

1.4. Деятельность учебно-методического отдела строится на принципах демократии и гуманизации, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.

1.5. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными, распорядительными и методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными актами и методическими документами Министерства образования и науки Архангельской области, уставом колледжа, локальными нормативными актами, решениями методического и педагогического советов колледжа, приказами директора и настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются в установленном порядке.

II. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Состав и структура учебно-методического отдела формируется согласно штатному расписанию, исходя из потребностей образовательного процесса.

2.2. Учебно-методический отдел возглавляет заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе.

2.3. Руководитель и другие сотрудники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

2.4. Деятельность сотрудников учебно-методического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

III. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Сотрудники учебно-методического отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения педагогического и методического советов, приказы и распоряжения директора, заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе в установленные сроки;
- конкретные обязанности сотрудников учебно-методического отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

3.2. Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы учебно-методического отдела информацию;
 - готовить распоряжения в пределах своих прав и обязанностей;
 - давать в пределах своей компетенции разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к деятельности учебно-методического отдела;
 - поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе преподавателям, учебно-вспомогательному персоналу;
 - требовать своевременного выполнения распоряжений учебно-методического отдела, оформления плановой и учетно-отчетной документации, соблюдения графиков и расписаний;
 - контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний, решений советов колледжа, директора по вопросам организации и осуществления учебно-методической работы;
 - требовать объяснения (письменного) причин нарушения учебного процесса;
 - вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;
 - вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к преподавательскому составу и учебно-вспомогательному персоналу;
 - привлекать преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий по вопросам учебно-методической работы;
 - вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и колледжа по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела.
- 3.3. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность:
- за соблюдение нормативно-правовых, инструктивных, методических актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных актов в области учебно-методической работы;
 - за соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
 - за надлежащую реализацию возложенных на учебно-методический отдел задач в соответствии с должностными инструкциями;

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций несет заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе;
- степень ответственности других сотрудников учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Учебно-методический отдел создан с целью совершенствования, оптимизации и модернизации учебной и методической работы в колледже, обеспечения достижения современного уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

4.2. Задачи учебно-методического отдела:

- организационно-управленческое обеспечение образовательного процесса;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- нормативное и информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений по вопросам планирования, организации и повышения эффективности образовательного процесса.

V. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. В области организационно-управленческого обеспечения образовательного процесса основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование, организация и контроль разработки и совершенствования основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее ООП СПО-ППССЗ), в том числе учебных планов, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, годовых учебных графиков в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- координация и согласование распределения нагрузки преподавательского состава, контроль выполнения учебной нагрузки, обеспечение эффективного использования почасового фонда, составление отчета о выполнении учебной нагрузки;
- планирование и организация распределения аудиторного фонда и рационального его использования, внесение изменений и своевременное их доведение до сведения заинтересованных сотрудников;
- планирование учебного процесса и организация составления расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации и контроль за ходом и качеством их выполнения;
- осуществление текущего контроля реализации ООП СПО-ППССЗ, в том числе контроль выполнения учебных планов и расписаний учебных занятий;
- планирование, организация и контроль проведения промежуточной аттестации;

- планирование, организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации, подготовка документации к выпуску обучающихся, учет ее выдачи, обобщение и анализ результатов государственной итоговой аттестации;
- периодический мониторинг критериальных показателей по специальностям на предмет их соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям;
- разработка предложений и организация мероприятий по совершенствованию образовательного процесса;
- проведение мероприятий (совместно с администрацией и цикловыми методическими комиссиями) по мониторингу соблюдения дисциплины преподавательским составом и обучающимися;
- организация и контроль учебно-методического обеспечения и порядка прохождения всех видов практики обучающимися, в том числе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся, анализ его результатов и принятие мер по повышению успеваемости и укреплению учебной дисциплины обучающихся, ликвидации обучающимися академической и финансовой задолженности;
- сопровождение инклюзивного обучения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.2. В области учебно-методического обеспечения образовательного процесса основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование, организация и контроль разработки учебно-методических материалов, в том числе рабочих программ учебных дисциплин, курсов, модулей, практик, фондов оценочных средств, методических рекомендаций, а также иных компонентов, обеспечивающих реализацию ООП СПО-ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО;
- планирование, организация и координация работы цикловых методических комиссий, методического совета;
- совершенствование методического мастерства преподавательского состава, оказание методической помощи начинающим преподавателям;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания;
- организация методических семинаров по вопросам совершенствования и повышения качества учебной и учебно-методической работы.

5.3. В области нормативного и информационно-аналитического обеспечения образовательного процесса основными задачами учебно-методического отдела являются:

- организация работы по учету и систематизации нормативных, инструктивных и методических документов по вопросам учебно-методической работы и своевременное ознакомление с ними структурных подразделений;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию образовательного процесса;
- подготовка документов к процедурам лицензирования и государственной аккредитации в части касающейся обеспечения образовательного процесса;

- подготовка и представление данных государственной статистической отчетности, определенной номенклатурой учебно-методического отдела, другой информации по запросам руководства, ведомств и организаций;
- ведение статистического учета движения контингента обучающихся: допуск к сдаче сессий, государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ; подготовка заключений о зачислении и переводе обучающихся на следующий курс, об отчислении и восстановлении, предоставлении академических отпусков, переводе с одной формы обучения на другую, переводе из других вузов по родственным специальностям и направлениям подготовки.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. С целью выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, учебно-методический отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

6.2. По поручению или с согласия руководства колледжа взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, образовательными организациями, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической и
воспитательной работе



С.В. Хозяинова