

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КПК»
протокол от «01» февраля 2018г. № 1

Утверждено:
Директор ГАПОУ МО «КПК»
Е.А. Шагин

Приказ № 48 от «01» февраля 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Мурманской области
«Ковдорский политехнический колледж»

Ковдор
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу учебно-методического отдела в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж», именуемое далее – Колледж, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа и другими локальными актами Колледжа.

1.2. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением Колледжа. УМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции учебно-методического отдела.

2. Структура учебно-методического отдела

2.1. Организационную структуру учебно-методического отдела утверждает директор Колледжа.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

Работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника учебно-методического отдела.

2.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Колледжа.

2.3. В период отсутствия начальника учебно-методического отдела, его функции выполняет один из работников учебно-методического отдела, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.

3. Цели, задачи и функции учебно-методического отдела

3.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы Колледжа, повышение качества образования.

3.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью в Колледже;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства преподавательского состава;
- разработка проектов локальных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

- координация деятельности предметно-цикловых и учебно-методических комиссий, других структурных подразделений Колледжа по вопросам учебно-методической работы.

3.3. Для реализации указанных задач УМО осуществляет следующие функции:

- планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;
- анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;
- контроль образовательного процесса, методического обеспечения дисциплин.

3.4. Организация деятельности учебно-методического отдела:

- разрабатывает проекты локальных правовых документов, регламентирующих учебную работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- организует и контролирует выполнение приказов директора Колледжа;
- обеспечивает структурные подразделения Колледжа нормативными документами по учебно-методической работе;
- формирует и контролирует выполнение плана обновления учебной и учебно-методической литературы;
- проводит расчёт часов, определяет почасовой фонд, распределяет и закрепляет учебные дисциплины за преподавателями и мастерами производственного обучения Колледжа в соответствии с утвержденными учебными планами;
- разрабатывает учебные программы дисциплин и учебно-методический комплекс к ним;
- составляет учебные графики занятий на учебный год для каждого курса реализуемых направлений подготовки очной и заочной форм обучения;
- составляет расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- вносит предложения по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий (ГАК);
- осуществляет организацию и проведение государственной итоговой аттестации выпускников;
- ведёт учёт выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;
- консультирует преподавательский состав Колледжа по вопросам учебно-методической работы;
- организует консультационную работу педагогического мастерства для вновь принятых педагогических сотрудников Колледжа;
- организует и проводит рабочие встречи, семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы, «Круглые столы» для обобщения опыта по внедрению передовых технологий в образовательный процесс;
- координирует работу по составлению планов работы Колледжа на перспективу и учебный год и осуществляет контроль его выполнения;
- готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на Педагогический Совет Колледжа;

- осуществляет подготовку отчётов о работе учебно-методического отдела.

3.5. Осуществляет контроль за:

- успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки обучающихся;
- качеством знаний обучающихся на всех этапах контроля в процессе образовательной деятельности, проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний;
- организацией образовательного процесса;
- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т. п.);
- соответствием учебно-методических комплексов требованиям ФГОС;
- выполнением преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;
- составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий;
- наличием в библиотеке и читальном зале учебников, учебных пособий, методических указаний;
- состоянием и оснащённостью оборудованием учебных аудиторий Колледжа, готовит предложения по эффективному использованию и замене;
- состоянием учебной документации УМО.

4. Права и обязанности учебно-методического отдела.

4.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Колледжа информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Колледжа к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- контролировать учебную деятельность структурных подразделений Колледжа и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- представлять директору Колледжа предложения по улучшению организации учебной работы;
- по результатам контроля вносить предложения руководству о поощрениях преподавательского состава, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

4.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объёме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа.

5. Ответственность учебно-методического отдела

5.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой директору Колледжа;
- за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

5.2. Начальник учебно-методического отдела несёт ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности УМО.

6. Взаимодействие учебно-методического отдела

6.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи с учебно-методическими службами средних профессиональных и высших профессиональных образовательных организаций.

6.3. Представляет Колледж по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

6.4. Участвует в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых для профессиональных образовательных организаций.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом Колледжа, представляются Совету Колледжа и утверждаются директором.