

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»
(ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»)

Рассмотрено

на общем собрании работников
ГПОУ ТО «ТГМК им. Н. Демидова»
Протокол № 1 от «12» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 133/1-А
от «16» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
государственного профессионального образовательного
учреждения Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» утвержденным 29.12.2012г. №273 - ФЗ, Уставом ГПОУ ТО «ТГМК им. Н Демидова» далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность учебно-методического отдела (далее УМО) колледжа.

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением колледжа, обеспечивающая организацию, координацию и контроль учебного процесса с целью повышения качества образования и образовательных услуг.

1.4. Сотрудники учебно-методического отдела назначаются на соответствующие должности приказом директора колледжа.

1.5. Учебно-методический отдел подчиняется заместителю директора по У и МР.

1.6. Учебно-методический отдел возглавляет руководитель учебной части, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.7. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа

1.8. Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно - методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособнадзора, Уставом колледжа, решениями педагогического совета, приказами и распоряжениями директора и иными локальными актами колледжа, настоящим положением.

2. Цели и основные задачи учебно-методического отдела

2.1. Основной целью деятельности УМО является повышение эффективности работы колледжа по реализации основных профессиональных образовательных программ, совершенствование и оптимизация учебного процесса, повышение качества образования.

2.2. Основные задачи УМО:

- реализация единой стратегии колледжа в решении задач образовательного процесса;
- планирование, организация и контроль текущего учебного процесса по всем формам обучения;
- обеспечение учебного процесса в колледже;

- координация деятельности образовательной деятельности в учебных корпусах;
- ведение документации и подготовка отчетных документов колледжа по вопросам, связанным с учебным процессом;
- учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками;
- контроль и организация мероприятий по контролю качества учебного процесса и качества подготовки обучающихся;
- разработка проектов нормативной и распорядительной документации, и инструктивных материалов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса;
- обобщение и внедрение прогрессивных методов и технических средств обучения, современных обучающих технологий;
- обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

3. Структура учебно-методического отдела

3.1. Руководит работой УМО руководитель учебной части, который подчиняется заместителю директора по У и МР. Руководитель учебной части относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений колледжа

3.2. В учебно - методический отдел входят: учебная часть, методический кабинет, отдел по организации практик,

Структура учебной части: заместители учебной частью, заведующие отделением, документовед;

Структура методического кабинета: методисты, заведующие кафедр, библиотека;

Структура отдела по организации практик: руководители практик, специалист по связям с общественностью, старшие мастера.

3.3. Организационную структуру и штатное расписание УМО утверждает директор колледжа.

3.4. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников УМО определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4. Основные функции и организация деятельности учебно - методического отдела

4.1. Основными функциями учебно-методического отдела являются:

4.1.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом.

4.1.2. Анализ учебного процесса и результатов текущей промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.1.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

4.1.4. Контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин.

4.2. Организация деятельности учебного процесса:

4.2.1. Разрабатывает проекты нормативных документов, регламентирующих учебную работу и инструктивные материалы по обеспечению учебного процесса.

4.2.2. Закрепляет учебные дисциплины (МДК, практики) за педагогическими работниками в соответствии с утвержденными учебными планами.

4.2.3. Разрабатывает совместно с методическим кабинетом учебные планы по специальностям и профессиям по направлениям подготовки, учебные программы дисциплин (МДК) и программы практик.

4.2.4. Составляет график учебного процесса на учебный год для каждого курса реализуемых специальностей и профессий.

4.2.5. Осуществляет учет движения контингента студентов.

4.2.6. Организация работы по переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

4.2.7. Осуществляет подготовку приказов по движению контингента студентов; допуску к государственной итоговой аттестации;

4.2.8. Организация и контроль промежуточной аттестации, контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.2.9. Составляет расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.2.10. Формирует состав председателей и членов ГЭК по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ, проектов).

4.2.11. Осуществляет организацию и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

4.2.12. Ведет учет выполнения учебной нагрузки педагогическим составом, работающим на условиях почасовой оплаты труда.

4.2.13. Участвует в работе педагогического и методического советов, кафедр, совещаний при зам. директора.

4.2.14. Готовит вопросы по учебной работе к обсуждению на педсовете, методическом совете, совещаний при зам. директора

4.2.15. Участвует в организации всех видов практик совместно с руководителем практик в соответствии с Положением об организации и проведении практической подготовки обучающихся колледжа, проводит анализ подготовки отчетных документов.

4.2.16. Осуществляет подготовку отчетов о работе УМО.

4.3. Осуществляет контроль за:

- успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки студентов;

- организацией учебного процесса;
- соответствием учебного расписания учебным планам и нормативным документам;
- выполнением преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;
- составлением и выполнением учебных планов, расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- состоянием учебно-методической документации в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- порядком оформления и ведения личных дел студентов.

5. Права и обязанности учебно-методического отдела

5.1. При осуществлении своих функций учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа материалы и информацию, связанные с решением задач и функций УМО;
- осуществлять контроль, проводить проверки учебной деятельности структурных подразделений и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебной работы колледжа;
- по результатам контроля вносить предложения руководству колледжа о поощрении педагогических работников, сотрудников учебной части, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений колледжа к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и обеспечению учебного процесса;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебно-методической работы колледжа;
- проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа.

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:

- с кафедрами колледжа по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки преподавательским составом, подготовки отчетной документации;
- совместная работа сотрудников УМО по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, подготовки статистических отчетов;
- с отделом кадров по вопросам формирования штатов преподавательского состава, укрепление дисциплины педагогических работников, совместная подготовка текущей и отчетной документации;
- с планово-экономическим отделом по финансовым вопросам формирования штатов педагогического состава, улучшения материально-технической базы;
- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебно-методического процесса в колледже.

7. Ответственность учебно-методического отдела

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

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на УМО задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции УМО, недостоверность информации, предоставляемой руководству колледжа;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности колледжа;
- сохранность и функционирование переданного УМО на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7.2. Руководитель учебной части несет ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых УМО и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного отдела строго в служебных целях.
- своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства колледжа.
- создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела.

8. Заключительные положения

8.1. Учебно-методический отдел организуется и ликвидируется приказом колледжа.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.