

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность учебно-методического отдела (далее – УМО), его статус, задачи и функции, состав и структуру.

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГАПОУ Стерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса (далее – колледж).

1.3. УМО (в лице заведующего) координирует работу учебной части, методиста, председателей предметно-цикловых комиссий (далее ПЦК), классных руководителей, преподавателей колледжа в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению содержания учебного процесса в колледже.

1.4. УМО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом колледжа, локальными актами, а также настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство УМО осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.6. УМО располагается на базе методического кабинета и является центром учебно-методической работы в колледже, методическим и организационным началом, обеспечивающим профессиональную деятельность педагогических работников колледжа.

2. Основные задачи и функции учебно-методического отдела

2.1. Задачи.

УМО принимает непосредственное участие в решении следующих комплексных задач по организации образовательного процесса:

- планирование и организация учебно-методической работы в колледже;
- организация и управление учебным процессом в соответствии с документами, регламентирующими учебную деятельность в колледже;
- организация и координация деятельности ПЦК по своевременному выполнению рабочих учебных планов и учебных графиков специальностей, реализуемых в колледже;
- учебно-методическое сопровождение образовательного процесса;
- организация и выполнение технической части делопроизводства для эффективного осуществления учебного процесса в колледже;
- координация работы по разработке и реализации вариативной части содержания образовательных программ в соответствии с требованиями работодателей;
- координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса;
- анализ хода учебного процесса, результатов промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по вопросам качества

- профессиональной подготовки студентов;
- организация своевременного исполнения приказов и инструктивных писем Минобрнауки РФ, МО РБ, приказов и распоряжений по колледжу по вопросам организации учебного процесса;
 - оказание содействия в разработке и издании учебной и учебно-методической документации, отвечающей современным требованиям к образовательной деятельности; контроль за подготовкой и проведением текущей и промежуточной аттестации, и всех видов практик, ГИА (защиты выпускных квалификационных работ);
 - контроль за повышением квалификации преподавательского состава (КПК, стажировки, переподготовка) в соответствии с утвержденными директором планами, составленными кадровой службой колледжа;
 - взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа по созданию условий, способствующих повышению качества образовательного процесса;
 - обеспечение делопроизводства и документооборота по организации образовательного процесса в колледже.

2.2. Функции УМО:

В своей деятельности УМО осуществляет следующие функции:

- **планирующую** (разработка необходимой документации для организации и качественного проведения учебного процесса);
- **организационную** (организация учебных занятий для студентов очной и заочной форм обучения по всем специальностям колледжа; организация работы ПЦК и осуществление контроля их деятельности; организация работы комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение занятий преподавателей с последующим обсуждением на заседаниях ПЦК, педагогических советах. обеспечение своевременного представления отчетов об учебно-методической работе колледжа и других статистических данных, организация работы по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой);
- **контролирующую (контроль** за составлением расписаний учебных занятий и экзаменов, за их выполнением преподавателями; за порядком и проведением учебных занятий, контроль за выполнением преподавательским составом педагогической нагрузки, контроль за подготовкой и проведением текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации; участие в работе комиссий по контролю выполнения учебных планов и проверке состояния учебных программ, качества планирования и распределения объемов учебной работы преподавательского состава; контроль состояния учебных программ, обучения студентов по индивидуальным планам);
- **координирующую** (координация взаимодействия деятельности предметно-цикловых комиссий, учебной части, классных руководителей по вопросам организации учебного процесса).

3. Состав и структура учебно-методического отдела

3.1. УМО состоит из следующих штатных должностей работников колледжа:

- заведующий учебно-методическим отделом;

- методист;
- секретарь учебной части;
- диспетчер по расписанию;
- инженер-программист;
- программист.

3.2. Работа УМО осуществляется по следующим направлениям:

Учебная часть (в лице секретаря учебной части), согласно своим должностным обязанностям), во взаимодействии с классными руководителями:

- в соответствии с локальными нормативными актами колледжа оформляет документирование приема, отчисления, переводов, перемещений, командировок студентов колледжа и предоставление академического отпуска студентам;
- принимает личные дела вновь поступивших студентов, ведет их в течение всего срока обучения, по окончании обучения готовит и сдает личные дела студентов в архив;
- оформляет зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся; готовит журналы учебных занятий;
- готовит приказы по учебной деятельности, оформляет справки по запросам студентов, родителей обучающихся, других организаций;
- ведет алфавитную книгу обучающихся, готовит отчеты по движению контингента обучающихся; ведет книги выдачи дипломов, свидетельств, дубликатов дипломов; Ведет книгу приказов по учебной деятельности, оформляет заявки на учетно-отчетную документацию; по поручению директора (его заместителей и заведующего УМО) составляет письма, запросы и другие документы, готовит ответы на письма;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- участвует в подготовке статистической отчетности по запросам вышестоящих организаций.

(Диспетчер по расписанию)

- участвует в распределении учебной нагрузки преподавателей, оформляет график учебного процесса для внесения в программу «Экспресс-расписание(колледж)»;
- составляет расписание занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации согласно педагогической нагрузке преподавателей, в том числе с использованием автоматизированной системы «Экспресс-расписание(колледж)»; знакомит с расписанием преподавателей; участвует в подготовке и оформлении журналов учебных групп, .. контролирует вычитку часов педагогической нагрузки преподавателей в соответствии с рабочими учебными планами специальностей; ведет табель учета рабочего времени преподавателей; оформляет формы по вычитке часов преподавателями за месяц, семестр и год; распределяет аудитории в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий; своевременно принимает меры по предотвращению необоснованных срывов занятий (оформление замены уроков отсутствующих преподавателей), ведет журнал замены, готовит проект приказов на оплату замены преподавателями уроков;
- готовит необходимую документацию по организации учебного процесса, проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с учебными планами специальностей и утвержденным расписанием занятий.

-Ежедневно подаёт заведующему УМО или заместителю директора по учебно-методической работе данные об опоздавших и отсутствующих студентах.

Заведующий УМО и методист:

Участие в распределении педагогической нагрузки в рамках специальностей; разработки учебного плана и графика по специальностям; реализации содержания ОПОП на всех этапах; разработки содержания вариативной части ОПОП.

Обеспечение взаимодействия с базами практики: присутствие работодателей в качестве внешних экспертов на экзаменах квалификационных по ПМ, ГИА (на основании договоров о сотрудничестве).

Осуществление контроля за процессом подготовки и обеспечения готовности к проведению процедур защиты индивидуальных и курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, государственной итоговой аттестации по специальности.

Организация контроля за своевременным выполнением объемов учебной работы по всем составным частям образовательной программы в разрезе специальностей. осуществления контроля за посещаемостью студентами занятий.

Осуществление контроля за порядком и проведением учебных занятий согласно расписанию, учебному календарному графику, рабочему учебному плану.

Организация и контроль за своевременностью ознакомления студентов с графиком учебного процесса, сроками и видами промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, требованиями к подготовке и особенностями ее проведения.

Обеспечение своевременности и качества разработки и ведения документации по процедуре промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Своевременный сбор, обработка, анализ и использование следующей информации: учет успеваемости и посещаемости студентов; материалы к рассмотрению на оперативных совещаниях, заседаниях Совета колледжа, педагогических советах.

Мониторинг качества деятельности ПЦК.

Создание условий для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов, индивидуальных учебных графиков).

Привлечение в установленном порядке руководителей и сотрудников других структурных подразделений колледжа к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по вопросам организации учебного процесса.

Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

Внесение на рассмотрение директору колледжа и заместителю директора по учебно-методической работе представления о назначении, перемещении и увольнении педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, их поощрения и наложения взыскания на них.

Обеспечение готовности аудиторного фонда к учебному году, контроля занятости аудиторного фонда.

Председатели ПЦК в пределах своей компетенции обеспечивают сопровождение деятельности преподавателей и студентов по подготовке и реализации профессиональных образовательных программ посредством: распределения педагогической нагрузки в рамках ПЦК, осуществления контроля подготовки программ УД и ПМ, учебной и производственной практик, проведения установочных и отчетных конференций по всем видам практики;

оказания консультационной помощи студентам в подготовке (во взаимодействии с классными руководителями) комплекта документов (портфолио) по итогам освоения ПМ как составляющей части документации, выносимой на ГИА;

участия в разработке и согласовании содержания вариативной части ОПОП с работодателями;

обеспечении взаимодействия с базами практики: заключение договоров о практике; организации и проведения экзаменов квалификационных и подготовки к ГИА; своевременная подготовка комплексных контрольно-оценочных средств (КОСов),

имеющих результаты обсуждения на заседании ПЦК и согласованных с работодателем, обеспечения наличия комплекта документов, необходимых для проведения процедуры промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Председатели ПЦК в пределах своей компетенции обеспечивают организационное и методическое обеспечение учебного процесса в части: распределения и организации контроля выполнения педагогической нагрузки согласно рабочим учебным планам специальностей; обеспечения учебного процесса рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практик, контрольно-оценочными средствами, необходимыми методическими материалами; формирования готовности преподавателей к реализации современных образовательных технологий в учебном процессе.

– **Инженер-программист** в пределах своей компетенции обеспечивают организацию учебного процесса посредством: осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств: «Электронная библиотека», информационные системы; осуществляет подготовку учебных материалов, обработку и представление в виде УМК; осуществляет программное сопровождение конференций, видеоконференций, Интернет – конференций, соревнований разного уровня; осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, проводит проверку наличия программных сбоев, устраняет и предотвращает их появление в будущем; занимается ремонтом оргтехники; обеспечивает техническую поддержку и своевременность обновления официального сайта колледжа в соответствии с требованиями к сайтам; принимает участие в техническом сопровождении процедур внутриколледжной и независимой оценки качества образования, административного контроля, текущего, промежуточного контроля и оценки уровня достижения планируемых образовательных результатов обучающихся с использованием интернет-технологий.

4. Полномочия

- 4.1. Посещение всех видов учебных занятий, зачетов, экзаменов, заседаний ГИА.
- 4.2. Требование от преподавателей, других структурных подразделений выполнения приказов, распоряжений, указаний директора колледжа, касающихся вопросов организации учебного процесса, а также своевременного предоставления данных и документации по данному направлению работы.
- 4.3. Требование от преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала письменных объяснений по фактам нарушений учебного процесса.
- 4.4. Привлечение в установленном порядке руководителей и сотрудников других структурных подразделений колледжа к выполнению различных работ к подготовке проектов документов по вопросам организации учебного процесса.
- 4.5. Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

- 4.6. Внесение на рассмотрение директору колледжа и заместителю директора по учебно-воспитательной работе представления о назначении, перемещении и увольнении педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, их поощрения и наложения взыскания на них.

5. Взаимодействие

5.1. Заведующий учебно-методическим отделом (УМО) согласовывает свою работу с заместителем директора по направлениям деятельности.

5.2. Деятельность отдела и взаимодействие со структурными подразделениями колледжа осуществляется в соответствии с планами и документами, регламентирующими учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и другие виды работы.

5.3. Учебно-методический отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и другими подразделениями колледжа в соответствии со структурой колледжа

5.4. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую отдел ведет в соответствии с установленной в колледже номенклатурой дел.

6. Ответственность и делопроизводство учебно-методического отдела

6.1. Учебно-методический отдел готовит планы, расписание, приказы и распоряжения, обеспечивающие образовательный процесс, в том числе о назначении стипендии, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся, предоставлении академического отпуска и индивидуального графика обучения студентов и др.

6.2. Учебно-методический отдел готовит и представляет отчетные и информационные материалы в структурные подразделения колледжа в соответствии с утвержденным директором графиком подготовки и представления документов по организации учебной, учебно-методической работы в колледже.

6.3. Учебно-методический отдел оформляет приложения к диплому, академические справки, справки и сведения о студентах для получения ими страховых свидетельств, свидетельств о постановке на учет в налоговых органах и пр.

7. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;


- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами колледжа в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. Реорганизация и ликвидация учебно-методического отдела

- 8.1. Прекращение деятельности учебно-методического отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.
- 8.2. Учебно-методический отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора ГАПОУСтерлитамакский колледж физической культуры, управления и сервиса.
- 8.3. При реорганизации учебно-методического отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив колледжа

Разработчик:  В.П.Симухина, заведующий УМО

Согласовано:  Р.Э.Зубаиров, юристконсульт колледжа