

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КТК»
(протокол от «23» ноября 2015г. № 13)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от «23» ноября 2015г. № 538 – о

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

г. Кола
2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее Колледж).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, принципы, направление деятельности, функции УМО и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями Колледжа.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.4. Отдел подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.5. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, на должность которого приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на должность начальника отдела так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы
- 1.6. УМО в своей работе руководствуется:
 - 1.6.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - 1.6.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
 - 1.6.3. Уставом Колледжа.
 - 1.6.4. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
 - 1.6.5. Текущими и перспективными планами работы;
 - 1.6.6. Приказами директора и распоряжениями заместителя директора по учебно-производственной работе Колледжа;
 - 1.6.7. Настоящим Положением.
- 1.7. Отдел самостоятельно подготавливает:
 - 1.7.1. раздел годового и месячного планов работы колледжа по направлению деятельности отдела;
 - 1.7.2. соответствующие разделы расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности;
 - 1.7.3. технические задания на проведение закупок по направлениям деятельности отдела;
 - 1.7.4. локальные акты колледжа по направлениям деятельности отдела.
- 1.8. Формы отчетности о деятельности отдела:
 - 1.8.1. отчет о выполнении соответствующего раздела плана работы колледжа за месяц на совещании при заместителе директора по УПР;
 - 1.8.2. анализ итогов работы отдела за полугодие, год на педагогических советах колледжа.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью УМО является обеспечение качества образовательного процесса, его модернизация и оптимизация.
- 2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:
 - 2.2.1. обеспечение внедрения и реализации ФГОС СПО при формировании и реализации образовательных программ;
 - 2.2.2. разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по всем формам обучения, методических указаний, рекомендаций к составлению рабочих программ, фондов оценочных средств, программ государственной итоговой и промежуточной аттестаций обучающихся;
 - 2.2.3. разработка положений, рекомендаций, требований, методических писем по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации педагогических работников;
 - 2.2.4. планирование, организация, контроль и координация методической, научно-исследовательской, инновационной и экспериментальной работы.
- 2.3. Внедрение современных педагогических и инновационных технологий:
 - 2.3.1. пропаганда современных педагогических и информационных технологий;
 - 2.3.2. организация научно-методической работы преподавателей;
 - 2.3.3. создание условий для исследовательской деятельности преподавателей;
 - 2.3.4. изучение, обобщение и распространение опыта преподавателей;
 - 2.3.5. организация и проведение методических советов, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.4. Мониторинг учебного процесса:
 - 2.4.1. анализ образовательной деятельности преподавателей;
 - 2.4.2. отслеживание динамики роста профессионального мастерства;
 - 2.4.3. методическое консультирование преподавателей.
- 2.5. Информатизация учебного процесса.
- 2.6. Повышение квалификации педагогических работников.
- 2.7. Аттестация педагогических работников.
- 2.8. Установление, поддержание связей с методическими службами средних и высших профессиональных организаций.

3. Организационная структура отдела

- 3.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом директора.
- 3.2. В состав УМО входят:
 - 3.2.1. Начальник УМО;
 - 3.2.2. руководители предметно-цикловых комиссий;
 - 3.2.3. преподаватели.
- 3.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе с учетом мнения начальника отдела.
- 3.4. Начальник отдела:
 - 3.4.1. осуществляет руководство деятельностью отдела;
 - 3.4.2. определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций;
 - 3.4.3. дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками отдела;
 - 3.4.4. вносит на рассмотрение руководства колледжа вопросы, отнесенные к компетенции отдела;
 - 3.4.5. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - 3.4.6. в рамках деятельности отдела координирует работу и оказывает методическую, консультационную помощь структурным подразделениям колледжа;

- 3.4.7. обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями колледжа и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений колледжа по согласованию с их руководителем;
- 3.4.8. обеспечивает разработку проекта Положения об отделе, рассматривает и представляет на утверждение директору колледжа;
- 3.4.9. способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально – психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- 3.4.10. представляет на рассмотрение директору колледжа предложения по изменению структуры, штатного расписания отдела, а также приему, перемещению и увольнению работников отдела, их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

4. Функции отдела

- 4.1. Изучение, обобщение и распространение передового опыта методической и исследовательской (экспериментальной) работы.
- 4.2. Организация исследовательской, инновационной деятельности преподавателей Колледжа.
- 4.3. Разработка и систематизация нормативной документации, определяющей и обеспечивающей единство требований к учебно-методической деятельности Колледжа.
- 4.4. Участие в комплектовании и использовании библиотечного фонда, в том числе программно-методических материалов по дисциплинам.
- 4.5. Оформление создаваемой в Колледже учебно-методической документации и подготовка ее к утверждению.
- 4.6. Разработка планов повышения квалификации педагогических работников и контроль их выполнения.
- 4.7. Оказание помощи молодым преподавателям.
- 4.8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 4.9. Оказание помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации на квалификационную категорию.
- 4.10. Участие в профориентационной работе, создание привлекательного имиджа Колледжа.
- 4.11. Подготовка документов, необходимых для лицензирования и государственной аккредитации Колледжа.

5. Права и обязанности

- 5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
 - 5.1.1. запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;
 - 5.1.2. вносить через заместителя директора по учебно-производственной работе на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.
- 5.3. Начальник отдела имеет персональное право:
 - 5.3.1. участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;

- 5.3.2. вносить предложения по деятельности других подразделений колледжа;
- 5.3.3. участвовать в подготовке и согласовании планов колледжа, касающихся направления работы отдела;
- 5.3.4. давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;
- 5.3.5. по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе привлекать специалистов сторонних организаций по направлениям деятельности отдела для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- 5.3.6. распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами.
- 5.4. Начальник отдела подписывает (визирует) документы, связанные с деятельностью отдела.
- 5.5. Работники отдела наделены правом:
- 5.5.1. при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их начальнику отдела, заместителю директора по учебно-производственной работе для анализа и последующей передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности;
- 5.5.2. присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.6. Работники отдела обязаны:

Должность	Виды отчетов	Сроки
Преподаватель	Табель учета проведенных занятий	ежемесячно
	Информация об успеваемости	январь (за 1 полугодие текущего учебного года), июнь (за 2 полугодие текущего учебного года)
Руководитель предметно-цикловой комиссии	План работы на год	1 раз в год
	Отчет о работе за год	1 раз в год

6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с подразделениями колледжа по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Отдел учебной и производственной практики		Календарный график выхода групп на практику на 01 сентября текущего года
		График повышения квалификации отдела
Отдел социальной и воспитательной работы	План учебно-методической деятельности колледжа в части, касающейся отдела	График повышения квалификации сотрудников отдела
Хозяйственная служба		Заявки на приобретение необходимых канцелярских товаров, расходных материалов, офисной техники
		Заявки на выполнение ремонтных работ по электрооборудованию, системам тепло-, водо-, электроснабжения и канализации, обслуживанию

		компьютерной и офисной техники
Бухгалтерская служба		Табели учета рабочего времени по отделу
		Акты списания материальных ценностей и мягкого инвентаря
		Технические задания, авансовые отчеты
		Приказы по обучающимся
Специалист по охране труда	Информацию о времени прохождения медицинской комиссии, проведении плановых и внеплановых инструктажей	Извещает обо всех несчастных случаях, произошедших с сотрудниками отдела или с обучающимися при проведении учебного процесса
Сторонние предприятия, учреждения, организации	Распоряжения, приказы, производственные характеристики практикантов	Письма по вопросам организации и проведения учебного процесса

7. Ответственность отдела

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2 Начальник отдела привлекается к ответственности за:

- 7.2.1. ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- 7.2.2. несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- 7.2.3. ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 7.2.4. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 7.2.5. несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- 7.2.6. непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в организации;
- 7.2.7. необеспечение сохранности имущества, находящегося в распоряжении отдела и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- 7.2.8. несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- 7.2.9. нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

7.3 Начальник отдела за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

7.4 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработано:
Начальник ОСиВР

В.В. Донцова

Согласовано:

Заместитель
директора по УПР

Т.Н. Масленникова