

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 2015 г. № 13)

Утверждено
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от 23 ноября 2015 г. № 538-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
(с изменениями и дополнениями, утвержденными приказами ГАПОУ МО
«КТК» от 29.12.2018 № 692-о, от 15.06.2020 № 369-о)

г. Кола

2015

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. методист;

3.2.3. руководители предметно-цикловых комиссий;

3.2.4. 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,

3.4.7. консультационную помощь структурным подразделениям колледжа;

3.4.8. обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями колледжа и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений колледжа по согласованию с их руководителем;

3.4.9. обеспечивает разработку проекта Положения об отделе, рассматривает и представляет на утверждение директору колледжа;

3.4.10. способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально – психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

3.4.11. 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 профорientационной 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 УМО

В.В. Донцова

Согласовано:

Заместитель

директора по УПР

Т.Н. Масленникова