

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа

Протокол № 5
от «24» марта 2025 года

Положение
об учебно-методическом отделе Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность учебно-методического отдела и определяющим цели, задачи, состав, структуру и порядок организации деятельности отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж»;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Учебно-методический отдел Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа.

2. Цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование организации учебно-методического процесса в Колледже, в том числе координация работы по внедрению и использованию в образовательном процессе современных инновационных технологий, методик и технических средств, способствующих повышению качества образования.

2.2. Основными задачами деятельности учебно-методического отдела являются:

- планирование, организация, регулирование образовательного процесса;
- разработка проектов локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- мониторинг и контроль качества образования;
- сопровождение и контроль организационно-методического обеспечения деятельности всех структурных подразделений;
- реализация комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности педагогических работников Колледжа.

3. Структура учебно-методического отдела

3.1. Учебно-методический отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

3.2. Непосредственное руководство учебно-методическим отделом осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.3. Структура учебно-методического отдела и штатная численность утверждаются приказом директора Колледжа в установленном порядке.

3.4. Должностные обязанности работников, права и ответственность определяются должностными инструкциями.

4. Функции учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление образовательным процессом.

4.2. Подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и проведение текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся Колледжа и организация их подготовки и проведения.

4.3. Разработка проектов приказов и распоряжений по организации образовательной деятельности.

4.4. Подготовка необходимой документации при проведении процедуры лицензирования новых образовательных программ в Колледже.

4.5. Организация и контроль качества учебного процесса, проведения текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Подготовка проектов учебных планов в рамках образовательных программ, реализуемых в Колледже, контроль за их выполнением.

4.7. Планирование нагрузки педагогических работников Колледжа, подготовка проекта распределения педагогической нагрузки, составление тарификационных списков.

4.8. Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями, оформление документов на оплату труда преподавателей в отдел кадров.

4.9. Разработка рабочих планов и графиков учебного процесса на учебный год для всех форм обучения.

4.10. Составление и контроль исполнения расписания учебных занятий, практики.

4.11. Подготовка аналитических справок по направлениям учебно-методической работы.

4.12. Контроль сроков и качества подготовки текущей и отчетной документации.

4.13. Контроль за успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки обучающихся, подготовка аналитических справок и предложений по повышению качества образования.

4.14. Организация работы по обеспечению обучающихся и преподавателей учебниками, учебными пособиями в соответствии с ФГОС.

4.15. Организация деятельности учебных кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями ФГОС и контроль за состоянием и оснащенностью оборудованием учебных кабинетов и лабораторий, подготовка предложений по эффективному использованию и их замене.

4.16. Организация работы по повышению квалификации и профессионального уровня педагогических работников (организация стажировки, переподготовки и плановых курсов повышения квалификации, проведение обучающих семинаров, конференций, предметных недель, мастер-классов, и др.).

4.17. Организация педагогического сопровождения обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и оказание помощи по тьютерскому сопровождению.

4.18. Изучение, обобщение и внедрение образовательных технологий, направленных на повышение качества образования.

4.19. Разработка единых форм учета и отчетности по вопросам учебно-методической деятельности в рамках компетенции отдела.

4.20. Заказ бланков документов, обеспечивающих учебный процесс, и организация выпуска студентов.

4.21. Координация деятельности методического совета, учебно-методических объединений, других структурных подразделений Колледжа по вопросам учебно-методической работы.

4.22. Участие в работе по подготовке и проведению самообследования деятельности Колледжа.

4.23. Участие в совещаниях, собраниях, конференциях и других аналогичных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.24. Обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды Колледжа в рамках деятельности отдела.

4.25. Подготовка, сбор и обобщение информации для формирования всех форм статистической отчетности и мониторинга качества образовательного процесса (по вопросам учебно-методической работы).

4.26. Организация делопроизводства отдела в том числе, подготовка и выдача справок об обучении, справок о периоде обучения, дипломов о среднем профессиональном образовании и т.д.

4.27. Подготовка информации по направлениям деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Колледжа.

4.28. Оказание консультативной помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения и контроля, при представлении аттестационных материалов преподавателей на первую и высшую квалификационные категории.

4.29. Организация контроля качества проводимых учебных занятий, практических занятий, индивидуального, курсового и дипломного проектирования.

4.30. Координация деятельности заведующих отделениями по вопросам организации образовательного процесса.

4.31. Формирование пакета документов на участие в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований местного и федерального бюджетов.

4.32. Согласование проектов приказов по движению контингента (зачисление, отчисление, перевод, окончание обучения и т.п.).

4.33. Организация работы стипендиальной комиссии, комиссии по рассмотрению вопросов о переводе, отчислении и восстановлении.

4.34. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

5. Права учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел имеет право:

5.1. Осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства Колледжа в пределах своей компетенции.

5.2. Получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы отдела, от соответствующих подразделений Колледжа.

5.3. Посещать учебные занятия и все виды практической подготовки студентов.

5.4. Участвовать в работе методического совета Колледжа, учебно-методических объединений;

5.5. Запрашивать от сотрудников Колледжа своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.6. Участвовать в обсуждении вопросов и предложений по улучшению деятельности учебно-методического отдела, Колледжа по организации образовательного процесса.

5.7. Привлекать преподавателей и сотрудников Колледжа к участию в работе различных комиссий.

5.8. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных работников информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей в рамках компетенции учебно-методического отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел, несет начальник учебно-методического отдела. Ответственность каждого специалиста учебно-методического отдела устанавливается должностной инструкцией специалиста.

6.2. Специалисты учебно-методического отдела несут ответственность:

- за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных настоящим Положением;

- за качество подготовки и исполнения документов в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

- за сохранность персональных данных работников, обучающихся и обеспечение конфиденциальности информации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Колледжа на основании решения Совета колледжа и действует до отмены соответствующего приказа.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в установленном порядке. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.