

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 1
от 09.10.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор Современного
гуманитарного колледжа
_____ Т.Ю. Ляхова

«09» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА

Балабаново – 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом Современного гуманитарного колледжа (далее – колледж).

1.2. Учебно-методический отдел колледжа создан с целью реализации программ подготовки специалистов среднего звена по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением колледжа.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность учебно-методического отдела колледжа.

2. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

2.1. Учебно-методический отдел возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе (УМР), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. На должность заместителя директора по УМР назначается лицо из числа профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы образовательного учреждения.

2.2. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями колледжа.

2.3. 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, Министерства образования и науки Калужской области, Уставом колледжа, решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями директора колледжа и иными локальными актами колледжами, настоящим Положением.

2.4. Заместитель директора по УМР осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора колледжа.

2.5. Должностные инструкции сотрудников учебно-методического отдела утверждаются в установленном порядке.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Основной целью учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы в колледже, повышение качества образования.

3.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- организация, методическое обеспечение учебного процесса в колледже;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- координация деятельности цикловых предметных комиссий и других структурных подразделений колледжа по вопросам учебно-методической работы.

4. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Организационную структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает директор колледжа. Работники учебно-методического отдела назначаются на соответствующие должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по УМР.

4.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора колледжа.

4.3. Руководит работой учебно-методического отдела заместитель директора по УМР.

4.4. В период отсутствия заместителя директора по УМР, его функции выполняет специалист учебно-методического отдела, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности заместителя директора по УМР.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Основными функциями учебно-методического отдела являются:

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

5.1.2. Анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов.

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

5.1.4. Контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин.

5.2. Организация деятельности учебно-методического отдела:

5.2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых документов, регламентирующих учебную работу, и инструктивно-методические материалы по обеспечению учебного процесса.

5.2.2. Закрепляет учебные дисциплины за цикловыми предметными комиссиями (ЦПК) колледжа в соответствии с утвержденными учебными планами.

5.2.3. Разрабатывает учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, учебные программы дисциплин и программы учебной и производственной практик.

5.2.4. Составляет учебные планы-графики занятий на учебный год для каждого курса реализуемых специальностей и направлений подготовки очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

5.2.5. Проводит расчет часов и штатов профессорско-преподавательского состава и их распределение между ЦПК.

5.2.6. Распределяет между ЦПК почасовой фонд.

5.2.7. Осуществляет учет движения контингента студентов очной и заочной форм обучения в колледже.

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

5.2.9. Вносит предложения по кандидатурам председателей государственных аттестационных комиссий (ГАК).

5.2.10. Формирует составы комиссий ГЭК и ГАК по приему государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

5.2.11. Осуществляет организацию и проведение итоговой государственной аттестации выпускников.

5.2.12. Производит заполнение, регистрацию и выдачу документов государственного образца (диплом, приложение к диплому, справка об обучении).

5.2.13. Ведет учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, работающим на условиях почасовой оплаты труда.

5.2.14. Организует и проводит заседания руководителей ЦПК.

5.2.15. Консультирует профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал колледжа по вопросам учебно-методической работы.

5.2.16. Осуществляет подготовку и представляет в статистическое управление отчеты по формам СПО-1, СПО-2.

5.2.17. Организует работу школы педагогического мастерства для молодых преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

5.2.18. Организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы.

5.2.19. Готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на совещание, Педагогическом совете и заседаниях ЦПК.

5.2.20. Осуществляет подготовку отчетов о работе учебно-методического отдела.

5.3. Осуществляет контроль за:

- успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки студентов;
- организацией учебного процесса;
- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т. п.);
- выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;
- составлением и выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий;
- состоянием учебной документации и делопроизводства по учебному процессу.

5.4. Приемная комиссия:

5.4.1. Проводит профориентационную работу и осуществляет рекламную деятельность по набору студентов, школьников, слушателей.

5.4.2. Определяет и объявляет:

- ежегодные Правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые объявлен прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для приема граждан на второй и последующие курсы;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний.

5.4.3. Для проведения вступительных испытаний создает приемную, предметные экзаменационные, апелляционные и аттестационные комиссии.

5.4.4. Осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов.

5.4.5. Организует работу по приему документов от поступающих и ведет делопроизводство.

5.4.6. Осуществляет анализ профориентационной работы для дальнейшего планирования деятельности колледжа, в том числе отдела лицензирования и государственной аккредитации.

5.4.7. Порядок и организация работы приемной комиссии колледжа, её права и обязанности, основные направления деятельности определяются Положением о приемной комиссии.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях колледжа информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений колледжа к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- контролировать учебную деятельность структурных подразделений колледжа и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы колледжа;
- по результатам контроля вносить предложения руководству колледжа о поощрениях ППС и учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

6.2. 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.

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 учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;
- несвоевременное и некомпетентное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой директору колледжа;
- за сохранность и функционирование переданного учебно-методическому отделу оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

7.2. Заместитель директора по УМР несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

8.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

8.2. Осуществляет сотрудничество с учреждениями среднего профессионального образования Калужской области по учебно-методической деятельности.