

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от 03.10.2022 № 409-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Профессионально-педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (сокращенное наименование УМО, далее - Отдел) является структурным подразделением Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж).

1.2. Общее руководство Отделом осуществляется начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора Колледжа. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или лицо, назначенное приказом директора Колледжа, которое обретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и другими федеральными нормативными актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., Коллективным договором, Положением об оплате труда работников СГТУ имени Гагарина Ю.А, Положением о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора Колледжа и другими локально-нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Функции Отдела

2.1. Основными функциями Отдела являются:

2.1.1. подготовка локальных нормативных документов по

организации учебного процесса (учебные планы, график учебного процесса, приказы по организации учебного процесса и др.);

2.1.2. контроль выполнения учебных планов по специальностям; контроль правильности и своевременности составления приказов по организации учебного процесса, своевременности и точности их исполнения;

2.1.3. осуществление распределения педагогической нагрузки преподавателей и подготовка сводной и итоговой документации по тарификации преподавателей;

2.1.4. подготовка расписания учебных занятий;

2.1.5. обеспечение информирования участников образовательного процесса: преподавателей, студентов, педагогических и руководящих работников о расписании учебных занятий и его изменениях;

2.1.6. контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями;

2.1.7. ведение учета аудиторного фонда и контроль за эффективностью его использования;

2.1.8. своевременное предоставление заместителю директора по учебно-методической работе сведений по выполнению учебных планов, графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов, тарификации преподавателей, данные по организации учебного процесса;

2.1.9. внесение предложений заместителю директора по учебно-методической работе по совершенствованию организации учебного процесса, состояния трудовой и учебной дисциплины преподавателей и студентов;

2.1.10. анализ итогов входного контроля, межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации;

2.1.11. составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации по специальностям;

2.1.12. формирование состава государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), подготовка проектов приказов о председателях ГЭК;

2.1.13. контроль оформления протоколов и отчетов ГЭК;

2.1.14. анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;

2.1.15. контроль за ходом учебного процесса в Колледже;

2.1.16. подготовка вопросов учебно-методического характера на рассмотрение Совета Колледжа, Педагогического Совета, Методического Совета, директора Колледжа;

2.1.17. контроль оформления учебной документации (экзаменационных и зачетных ведомостей) и заполнения журналов учебных групп преподавателями;

2.1.18. мониторинг новых тенденций в образовании, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;

2.1.19. формирование блока локальных актов, регулирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования, контроль их исполнения;

2.1.20. разработка мероприятий и предложений, направленных на совершенствование внутренней системы оценки качества образования, участие в этих мероприятиях;

2.1.21. проведение контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и исследований по вопросам качества образования;

2.1.22. изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;

2.1.23. проведение мониторинга образовательной деятельности колледжа по аккредитационным показателям;

2.1.24. проведение мониторинга качества проведения учебных занятий;

2.1.25. предоставление руководству Колледжа информации о качестве образования;

2.1.26. планирование учебно-методической работы Колледжа;

2.1.27. проведение консультационной работы по вопросам планирования, организации и контроля учебно-методической работы в Колледже;

2.1.28. взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;

2.1.29. организация разработки учебно-методической документации учебных дисциплин, профессиональных модулей; других методических и информационных материалов;

2.1.30. формирование основных образовательных программ – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ);

2.1.31. контроль за выполнением Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальностям Колледжа;

2.1.32. организация работы методического совета Колледжа;

2.1.33. организация и координация работы цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) Колледжа;

2.1.34. работа с председателями ЦМК по вопросам методического сопровождения образовательного процесса по ППССЗ в рамках учебных дисциплин, профессиональных модулей;

2.1.35. анализ, планирование и организация мероприятий по аттестации и разным формам повышения квалификации преподавателей;

2.1.36. разработка необходимой методической документации по проведению соревновательных мероприятий, научно-практических конференций среди обучающихся и преподавателей Колледжа;

2.1.37. содействие в участии обучающихся и преподавателей Колледжа в мероприятиях разного уровня;

2.1.38. организация и проведение с преподавателями Колледжа семинаров, совещаний, по вопросам учебно-методической работы, обобщения опыта внедрения передовых технологий в образовательный процесс.

3. Права Отдела

3.1. Для осуществления возложенных функций Отдел имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Отдела;
- контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- рекомендовать руководителям структурных подразделений Колледжа выполнять предписанные Отделом мероприятия в своих подразделениях;
- давать разъяснения руководителям структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- требовать от структурных подразделений Колледжа представления материалов, необходимых для осуществления работы по компетенции Отдела;
- требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебно-методической и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по повышению качества образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Колледжа.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа

4.1. В рамках компетенции Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений;
- передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Отделе.

5.2. Начальник и все работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской

Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Руководитель курирующий УМО

О.В. Зимкова

Начальник УМО

Ю. А. Хлебникова