ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ МНОГОПРОФИЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Утверждаю:
Директор ЧПОУ СевКавКМО
Л.В. Кочергина
«12» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Частного профессионального образовательного учреждения «Северо - Кавказский колледж многопрофильного образования»

Ставрополь, 2023

Подписан цифровой подписью: ЧПОУ "СЕВКАВКМО"
DN: ИНН ЮЛ=2634107614, СНИЛС=12059761148, ОГРН=1202600012845, ИНН=260202269093, C=RU, S=26 Ставропольский край, L=СТАВРОПОЛЬ ГОРОД, STREET="355017,СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ, СТАВРОПОЛЬ ГОРОД, АРТЕМА УЛИЦА, ДОМ 23,25,ЛИТЕР А,ОФИС 121", O="ЧПОУ ""СЕВКАВКМО""", CN="ЧПОУ ""СЕВКАВКМО""", T=ДИРЕКТОР, G=ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА, SN=КОЧЕРГИНА
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учено-методическом отделе разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

3) Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

4) Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами;

5) Правилами внутреннего трудового распорядка ЧПОУ «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»

2. Структура и руководство учебно-методическим отделом

2.1. Структура и штатное расписание учебно-методического отдела утверждается руководителем образовательной организации по представлению заместителя руководителя образовательной организации по учебно-методической работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

2.2. Возглавляет работу учебно-методического отдела начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя образовательной организации. На должность начальника учебно-методического отдела могут назначаться лица, имеющие высшее образование и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее пяти лет или имеющий ученую степень (ученое звание) и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее трех лет.

2.3. Начальник учебно-методического отдела подчиняется заместителю руководителя образовательной организации по учебно-методической работе

образовательной организации. Работа учебно-методического отдела проводится по плану, который ежегодно утверждается заместителем руководителя образовательной организации по учебно-методической работе.

2.4. В состав учебно-методического отдела входят специалисты по:

1) планированию учебного процесса;
2) организации учебного процесса по очной форме обучения;
3) организации учебного процесса по очно-заочной, заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий;
4) организации практик обучающихся;
5) по расчету и учету выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками (профессорско-преподавательским составом);
6) иные специалисты в соответствии с задачами и функциями отдела.

2.5. Распределение обязанностей между работниками Учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3. Основные задачи учебно-методического отдела

3.1. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

1) разработка концепции и локальной нормативной базы образовательного процесса образовательной организации;
2) координация учебно-методической работы структурных подразделений образовательной организации;
3) организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность образовательной организации, процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям образовательной организации;
4) оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;

5) подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной организации;

6) подготовка отчетной документации о показателях деятельности образовательной организации;

7) активное участие в создании системы качества образования образовательной организации, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования;

8) организация взаимодействия подразделений образовательной организации в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности образовательной организации;

9) координация работы подразделений образовательной организации по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

3.2. Для реализации задач учебно-методический отдел осуществляет функции:

3.2.1. Организационные функции:

1) контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки преподавательским составом колледжа;

2) организация оптимального использования материально-технической базы образовательной организации, включая учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса, подготовку аудиторного фонда;

3) составление графиков учебного процесса, контроль их выполнения;

4) координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов;

5) контроль за зачислением обучающихся, правильностью осуществления переводов, отчислений, восстановлений обучающихся, предоставления академических отпусков обучающимся всех форм обучения;

6) учет численности и движения контингента обучающихся, формирование папки приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям обучающихся;

7) учет и анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

8) проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей;

9) проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов; составление сводного расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

10) контроль выполнения расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации;

11) организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

12) контроль своевременности поступления оплаты за образовательные услуги, возврата денег при отчислении;

13) контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях;

3.2.2. Учебно-методические функции:

1) контроль за соответствием учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику;

2) организация и контроль за подготовкой рабочих учебных планов, проведение их экспертизы;

3) организация и контроль за формированием основных профессиональных образовательных программ, их утверждения;

4) контроль за планированием учебных занятий;

5) контроль за выполнением рабочих учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

6) учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

7) способствование внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий;

8) подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации;

9) участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;

10) участие в работе по повышению квалификации педагогических работников (профессорско-преподавательского состава).

3.2.3. Функции по организации практики:

1) координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;

2) обеспечение всех организационных мероприятий и подготовки документов при организации и проведении практик;

3) контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;

4) заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников образовательной организации.

5. Ответственность

5.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций несет заместитель директора по учебно-методической работе.