

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»

Согласовано
Педагогическим советом
29.06.2020 протокол № 5

Утверждено
Приказ от 30.06.2020 №241

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебно-методическом отделе
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

Великий Новгород
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу учебно-методического отдела Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее техникум).

1.2. Учебно-методический отдел (далее УМО) создается для организации и контроля образовательного процесса в техникуме. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, связанных с организацией учебного процесса.

1.3. УМО является структурным подразделением техникума.

1.4. УМО создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.5. УМО в своей деятельности подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума. Работники УМО назначаются приказом директора техникума по согласованию с начальником УМО.

1.7. В период временного отсутствия работников УМО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Деятельность УМО осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. В своей деятельности УМО руководствуется нормативной документацией, указанной в пункте 1.10 настоящего Положения, а также иной нормативной документацией, регламентирующей деятельность УМО.

1.9. Положение устанавливает требование к целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности УМО.

1.10. В своей деятельности УМО руководствуется:

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

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом техникума;

- локальными актами техникума, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности УМО являются:

2.1.1. Организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса;

2.1.2. Совершенствование учебной и методической работы в техникуме;

2.1.3. Повышение уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

2.2. В своей деятельности УМО реализует следующие основные задачи:

2.2.1. Организация учебного процесса в техникуме, его методическое обеспечение и контроль качества на основе соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым образовательным программам;

2.2.2. Обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;

2.2.3. Координация процесса актуализации рабочих программ и подготовки новых учебно-методических разработок;

2.2.4. Организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;

2.2.5. Оптимизация учебного документооборота;

2.2.6. Ведение контроля осуществления учебного процесса, выполнения учебных планов, исполнения нормативных документов по учебной деятельности в техникуме;

2.2.7. Участие в разработке перспективного и текущего планирования техникума;

2.2.8. Эффективное использование опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава техникума;

2.2.9. Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях Педагогического совета техникума;

2.2.10. Участие в совершенствовании нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс техникума.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

В рамках своей деятельности УМО осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и совершенствование в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования учебных планов по всем специальностям, профессиям и формам обучения, в том числе индивидуальных учебных планов;

3.2. Составление и контроль соблюдения календарных графиков учебного процесса техникума по всем профессиям, специальностям и формам обучения;

3.3. Составление расписания учебных занятий техникума, экзаменов и работы ГЭК согласно утвержденному календарному графику учебного процесса для всех форм обучения;

3.4. Участие в разработке и актуализации образовательных программ, в том числе осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения дисциплин (рабочих программ, учебно-методических разработок, контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств).

3.5. Подготовка проектов приказов по учебному процессу;

3.6. Участие в формировании состава государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), состава апелляционной комиссии, назначении секретаря ГЭК;

3.7. Учет и распределение аудиторного фонда техникума, анализ эффективности его использования;

3.8. Анализ и обобщение итогов учебной и методической работы техникума;

3.9. Оказание методической помощи в работе по открытию новых профессий, специальностей;

3.10. Организация информирования и консультирования преподавателей и учебно-вспомогательного персонала техникума по вопросам учебной и учебно-методической работы;

3.11. Контроль качества рабочих программ по дисциплинам учебного плана;

3.12. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы в текущем учебном году, участие в издании учебно-методических материалов;

3.13. Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации УМО;

3.14. Анализ организационной и информационно-справочной документации УМО на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления образовательным процессом;

3.15. Предоставление установленной отчетности УМО;

3.16. Ведение документации подразделения в соответствии с установленными в техникуме требованиями;

3.17. Предоставление и обновление информации на официальном сайте техникума в части, связанной с деятельностью УМО;

3.18. Участие во внесении информации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

3.19. Участие во внесении сведений в информационную систему Дневник.ру;

3.20. Формирование книги выдачи документов об образовании;

3.21. Контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА), отчетов председателей ГЭК о результатах и качестве ГИА;

3.22. Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации (журналов текущего контроля успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей и др.);

3.23. Обеспечение учебного процесса бланками учебных документов;

3.24. Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям ФГОС СПО;

3.25. Осуществление контроля исполнения преподавателями и мастерами производственного обучения учебного расписания

3.26. Мониторинг качества образования;

3.27. Контроль выполнения учебно-педагогической нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения;

3.28. Участие в составлении и предоставлении в соответствующие организации статистических отчетов, касающихся учебного процесса (форма СПО-1 и др.);

3.29. Участие в составлении отчета по ежегодному мониторингу деятельности профессиональных образовательных организаций;

3.30. Формирование баз данных: учебные планы и рабочие программы по реализуемым в техникуме профессиям/специальностям; сведения об обеспеченности дисциплин ОПОП рабочими программами и учебно-методическими разработками; движение контингента студентов; сведения о результатах промежуточной аттестации; сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения; иная статистическая информация;

3.31. Участие в предоставлении в министерство промышленности и торговли Новгородской области, министерство образования Новгородской области, иные государственные органы и организации запрашиваемой информации;

3.32. Учет и ведение личных дел обучающихся. Подготовку личных дел обучающихся и иной документации для сдачи на хранение в архив.

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО

4.1. Для реализации поставленных задач УМО осуществляет следующие основные виды деятельности: организационно-методическую, информационно-аналитическую, консультативную.

4.2. В организационно-методическую работу входит:

4.2.1. Разработка приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса в техникуме;

4.2.2. Координация работы преподавательского состава, мастеров производственного обучения и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса необходимыми ресурсами;

4.2.3. Составление учебных планов, календарных графиков, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;

4.2.4. Планирование, организация и контроль качества методического сопровождения учебного процесса;

4.2.6. Совершенствование методов, приёмов и форм обучения;

4.2.7. Организация и проведение проверок качества разрабатываемых преподавателями и мастерами производственного обучения методических материалов;

4.2.8. Осуществление контроля посещения занятий;

4.2.9. Осуществление контроля рационального использования аудиторного фонда;

4.2.10. Осуществление контроля выполнения приказов, распоряжений администрации техникума по учебно-методической деятельности.

4.3. Информационно-аналитическая деятельность включает в себя:

4.3.1. Ведение установленных форм отчётности;

4.3.2. Предоставление информации для статистической отчетности;

4.3.3. Подготовку информационно-аналитических материалов.

4.4. Консультативная деятельность включает в себя информационное содействие и организацию методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в их деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УМО

5.1. УМО вправе:

5.1.1. Получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений, работников необходимую для работы УМО информацию (документы, справки и т.п.);

5.1.2. Контролировать учебную деятельность техникума и вносить на рассмотрение Педагогического совета предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, обеспечению его качества, комплектованию библиотечного фонда и т.д.;

5.2.2. Вносить предложения в проекты решений администрации техникума, касающихся деятельности УМО;

5.2.3. Представлять на рассмотрение руководства техникума в пределах своей компетенции предложения по улучшению деятельности УМО;

5.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений техникума;

5.2. УМО обязан:

- 5.2.1. Выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;
- 5.2.2. Обеспечивать эффективность образовательного процесса;
- 5.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ УМО

- 6.1. Работники УМО имеют право:
 - 6.1.1. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - 6.1.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;
 - 6.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях техникума необходимые данные для выполнения закреплённых функций;
 - 6.1.4. Обжаловать приказы директора, распоряжения руководителя УМО в установленном порядке;
 - 6.1.5. Осуществлять иные права, определенные их должностными инструкциями.
- 6.2. Руководитель учебно-методического отдела имеет право:
 - 6.2.1. Требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
 - 6.2.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - 6.2.3. Посещать учебные занятия;
 - 6.2.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях при обсуждении вопросов, находящихся в сфере ведения УМО;
 - 6.2.5. Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления УМО.

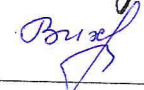
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УМО

- 7.1. Работники УМО несут ответственность за:
 - 7.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции и трудовом договоре;
 - 7.1.2. Нарушение Устава техникума;
 - 7.1.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - 7.1.4. Неисполнение приказов и распоряжений директора техникума, заместителя директора по учебной работе;
 - 7.1.5. Несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

Министерство промышленности и торговли Новгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об учебно-методическом отделе
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»
наименование НПА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись
1.	Фурсов Игорь Михайлович	Начальник отдела юридического, кадрового и документационного обеспечения	23.07.2018	
2.	Вихрова Светлана Петровна	Заместитель директора по учебной работе	23.07.2018	
3.	Виноградова Ольга Анатольевна	Главный бухгалтер	24.07.2018	