



Государственное автономное образовательное учреждение  
профессионального образования города Севастополя  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ПО ИРО)

**П Р И К А З**

«20» 12 2021 г.

№ 677

Об утверждении Положения об учебно-методическом отделе

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом ГАОУ ПО ИРО, с целью организации образовательного процесса, **приказываю:**

1. Утвердить положение об учебно-методическом отделе ГАОУ ПО ИРО.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Пакилеву М.В.

Директор

И.А. Гетманская

**Положение**  
**об учебно-методическом отделе**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**профессионального образования города Севастополя «Институт**  
**развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебно-методическом отделе в ГАОУ ПО ИРО (далее – Институт) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями в ред. ФЗ 23.07.2013), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Института, Локальными актами Института.

1.2. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом директора Института. Руководство работой учебно-методического отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, который находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-методической работе Института.

1.3. Начальник учебно-методического отдела назначается на должность приказом директора из числа сотрудников, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях.

1.4. Работники учебно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Института по согласованию с начальником учебно-методического отдела.

1.5. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГАОУ ПО ИРО и создаётся в целях руководства образовательной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального образования.

1.6. Учебно-методический отдел осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса. Его распоряжения являются обязательными для председателей предметно-цикловых комиссий, классных руководителей, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.7. Деятельность учебно-методического отдела регламентируется действующим законодательством, функциональными обязанностями работников, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, издаваемыми в порядке, установленном Институтом, а также Уставом Института и настоящим Положением.

1.8. Выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач производится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института на основе Устава и обязанностей должностных лиц Института.

1.9. Изменения и дополнения в Положение об учебно-методическом отделе вносятся его руководителем и утверждаются приказом директора Института.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является организация образовательного процесса, а также осуществление контроля за его выполнением в Институте.

2.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- Планирование и организация образовательного процесса;
- Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации;
- Контроль и анализ образовательного процесса;
- Информирование работников Института по вопросам организации образовательного процесса;
- Обеспечение единого учебно-методического подхода к организации учебного процесса педагогического коллектива;
- помощь педагогическим работникам в части методического и информационного обеспечения, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования нового поколения;
- оказание учебно-методической помощи в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения, управления развития образования;
- оказание учебно-методической помощи в организации планирования, программного обеспечения учебного процесса.
- сопровождение работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами

## **3. Функции учебно-методического отдела**

3.1. Совместно с предметно-цикловыми комиссиями и под руководством заместителя директора по учебно-методической работе

разработка учебных планов и графиков образовательного процесса по всем специальностям подготовки.

3.2. Контроль расчета объема учебных часов, планирования, коррекции и учета учебной нагрузки преподавателей.

3.3. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов. Организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей.

3.4. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.

3.5. Подготовка учебной документации (журналы учебных групп, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года.

3.6. Под руководством заместителя директора по учебно-методической работе и совместно с председателями предметно-цикловых комиссий согласование состава государственных экзаменационных комиссий по специальностям, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

3.7. Учет контингента студентов и их движения.

3.8. Участие в разработке локальных нормативных актов для совершенствования образовательного процесса.

3.9. Организация и проведение совещаний с работниками учебно-методического отдела, структурных подразделений Института и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

3.10. Ведение личных дел студентов и организация оформления документов государственного образца об образовании.

3.11. Формирование заявки на бланки строгой отчетности (дипломы и приложения к дипломам) для обеспечения выпуска специалистов и оформления дубликатов документов об образовании.

3.12. Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, новых технических средств обучения.

3.13. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации.

3.14. Оформление учетно-отчетной и другой документации:

- оформление учетно-отчетной документации (форма учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);

- участие в составлении установленной отчетной документации (форма СПО-1, годовой отчет и т.д.);

- подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов;

- подготовка, оформление и выдача справок об обучении.

3.15. Контроль и анализ учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса;

- совместно с председателями предметно-цикловых комиссий и заместителем директора по учебно-методической работе контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- совместно с председателями предметно-цикловых комиссий и заместителем директора по учебно-методической работе контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;
- совместно с председателями предметно-цикловых комиссий и заместителем директора по учебно-методической работе контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;
- разработка, регистрация и оценивание результативности предупреждающих и корректирующих действий по вопросам учебной работы преподавателей для предотвращения и устранения выявленных несоответствий, в том числе по результатам внутренних проверок;
- контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;
- совместно с председателями предметно-цикловых комиссий и заместителем директора по учебно-методической работе контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов;
- осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов;
- под руководством заместителя директора по учебно-методической работе и совместно с заведующими отделениями анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.16. Методическое обеспечение качества выполнения рабочих программ, их соответствие действующим образовательным стандартам.

3.17. Оказание методической помощи преподавателям колледжа при затруднениях учебно-методического характера.

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

#### **4. Права**

Учебно-методический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать все необходимые нормативные документы, необходимые для своей деятельности от руководителей других подразделений Института и специалистов по вопросам управления и контроля качества, а также необходимы для организации работы учебно-методического отдела.

4.2. Поручать выполнение отдельных заданий сотрудникам по согласованию с руководителем соответствующего подразделения.

4.3. Информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководства по совершенствованию учебного процесса.

4.4. Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин от председателей предметно-цикловых комиссий, преподавателей, заведующих отделениями и других сотрудников, обеспечивающих организацию образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.

4.5. Контролировать выполнение нормативных документов, указанных в общих положениях по организации образовательного процесса и сдачи их в архив (всеми членами педагогического коллектива).

4.6. Контролировать отчетную документацию (групповые журналы, ведомости успеваемости, протоколы экзаменов и т.д.).

4.7. По представлению классных руководителей и заведующими отделениями давать заключения по вопросам восстановления и отчисления студентов колледжа.

4.8. Начальник учебно-методического отдела может принимать участие в административных совещаниях, Советах Института и заседаниях предметно-цикловых комиссий.

## **5. Ответственность**

Учебно-методический отдел несет ответственность:

5.1. За добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций, изложенных в данном Положении.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций несет Начальник учебно-методического отдела.

5.3. За объективность данных статистической информации предоставляемой директору колледжа и в статистические органы.

5.4. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела определяется их должностными инструкциями.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Учебно-методический отдел предоставляет в установленные сроки необходимую документацию, запрашиваемую директором Института или заместителем директора по учебно-методической работе.

6.2. Состав и порядок ведения документации учебно-методического отдела определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел.