

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский
региональный колледж вычислительной техники и
электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета
протокол № 5 от « 27 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРКВТ и С
И.Г. Агаджанов
« 31 » мая 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

2021 г.

Содержание

1. Область применения	- 3
2. Нормативные ссылки	- 3
3. Термины и определения	- 6
4. Обозначения и сокращения	- 8
5. Общие положения	- 9
6. Основные цели и задачи отдела	- 10
7. Функции отдела	- 10
8. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела.....	- 13
9. Перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества в отделе.....	- 14
10. Взаимоотношения и связи.....	- 17
Приложение А Структура отдела	- 19
Приложение Б Матрица ответственности и полномочий процесса реализации ППССЗ	- 20
Приложение В Взаимодействие ^{1.2.2} структурных подразделений колледжа	- 24

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет сферу и направления деятельности отдела, регулирует взаимоотношения между отделом и различными структурными подразделениями Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее – колледж).

1.2. Положение определяет содержание документальной организации образовательного процесса в колледже.

1.3. Настоящее положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус отдела по учебно-методической работе в колледже.

1.4. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи отдела по учебно-методической работе (УМР) с другими подразделениями внутри колледжа.

1.5. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 г. № 329-ФЗ с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 № 18-П) «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.);

– Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 05.05.2014 г. №101-ФЗ) «О государственном языке в Российской Федерации»;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017 № 498-ФЗ);

– Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности";

– Закона Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз (в ред. от 12.12.2017 г. № 133-кз) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010 № 761н (в ред. от 31.05.2011 № 448н);

– Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»; Закона Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз (в ред. от 12.12.2017 г. № 133-кз) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г. N 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в ред. от 11.12.2015 №1456) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 (в ред. от 21.04.2016 № 453) «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 (в ред. от 18.08.2016 № 1061) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающихся»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1059 (в ред. 18.12.2013 № 1363) «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»;

– Приказа Министерства образования и науки России от 29.10.2013 г. № 1199 (ред. от 25.11.2016 № 1477) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2013 № 1267 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального высшего образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 (в ред. от 15.02.2017 №1324) «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащих самообследованию»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2017 № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 № 22 (в ред. от 10.12.2014 № 1564) «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2014 № 139 «Об установлении требований к студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которым назначается государственная академическая стипендия»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017 N 1138) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 01.11.2013 № 30306);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 (в ред. от 31.08.2016 N 1129) «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрированного в Минюсте России 29.11.2013 № 30507);

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе требования к средствам обучения и воспитания»;

– Письма Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 г. № 06-846 «О направлении методических рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.2017 № 06ПГ-МОН-24914 «О защите выпускной квалификационной работы»;

– Письма Минобрнауки России от 20.02.2017 N 06-156 "О методических рекомендациях" (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;

– Письма Минобрнауки России от 19.06.2014 N 06-599 "О направлении информации";

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.06.2009 № 03-1204«О возможности получения профессионального образования выпускниками, не получившими аттестат о среднем (полном) общем образовании»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2013 № ДП-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2013 № НТ-1106/08 «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;

– Рекомендаций по организации итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 10.07.1998 № 12-52-111ин/12-23);

– Устава колледжа;

– Локальных актов колледжа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

аттестация: Форма контроля знаний, умений, навыков обучающихся;

индивидуальный учебный план: Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

качество образования: Комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

квалификация: Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определённого вида профессиональной деятельности;

образование: Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определённого объёма и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

образовательная деятельность: Деятельность по реализации образовательных программ;

образовательная программа: Комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся или студент: Физическое лицо, осваивающее профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена;

обучение: Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

педагогический работник: Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию студентов и (или) организации образовательной деятельности;

педагогический Совет Колледжа: Общественный орган управления, объединяющим педагогических работников, непосредственно участвующих в образовательном процессе;

практика: Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ): Комплексный проект учебного процесса в образовательном учреждении, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определённой специальности;

профессиональное образование: Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определённого уровня и объёма, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

профессиональное обучение: Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определённых трудовых, служебных функций (определённых видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

структурное подразделение: Представляет собой официально выделенный орган управления определённым участком деятельности организации (производства, обслуживания, пр.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение;

структурные подразделения образовательной организации: Обеспечивают осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания студентов;

текущий контроль успеваемости обучающихся: Систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины/междисциплинарного курса;

участники образовательных отношений: Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

учебный план: Документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

учебный процесс (УП): Система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой – органическое единство и взаимосвязь преподавания и обучения; направлен на достижение целей обучения и воспитания. Определяется учебными планами, учебными программами, а также планами воспитательной работы колледжа, включает все виды обязательных учебных занятий (уроки, лекции, семинары, лабораторные/практические занятия, учебную и производственную практику и внеаудиторную работу обучающихся);

федеральные государственные требования: Обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим

Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС): Совокупность обязательных требований к образованию определённого уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

фонд оценочных средств (ФОС): Комплект методических и контрольных материалов, предназначенных для оценивания компетенций, а также знаний, умений и навыков на разных стадиях обучения.

цикловая методическая комиссия (ЦМК): Объединение педагогических работников колледжа родственных дисциплин, созданное для организации учебно-методической работы;

школа повышения профессионального мастерства (ШППМ): Постоянно действующее методическое объединение преподавателей Колледжа, объединяющее молодых преподавателей, а также преподавателей, не имеющих педагогического образования.

4. Обозначения и сокращения

АХЧ	–	административно-хозяйственная часть
ВКР	–	выпускная квалификационная работа
ЗавУЧ	–	заведующий учебной частью
ИУП	–	индивидуальный учебный план
ИУО	–	индивидуальное ускоренное обучение
ИПП	–	индивидуальный план преподавателя
КИМ	–	контрольно-измерительные материалы
КОС	–	контрольно-оценочные средства
КЦД и ИО	–	краевой центр дистанционного и инклюзивного образования
МДК	–	междисциплинарный курс
МК	-	методический кабинет
ОВЗ	–	ограниченные возможности здоровья
ОП	–	образовательная программа
ОУ	–	образовательное учреждение
ПМ	–	профессиональный модуль
ППССЗ	–	программа профессиональной подготовки специалистов среднего звена
РУП	–	рабочие учебные планы
РФ	–	Российская Федерация
СК	–	Ставропольский край
СП	–	структурное подразделение
СПО	–	среднее профессиональное образование
УВ и СР	–	учебно-воспитательная и социальная работа
УД	–	учебная дисциплина

УЗ	–	учебные занятия
УМР	–	учебно-методическая работа
УП	–	учебный процесс
УПР	–	учебно-производственная работа
УР	–	учебная работа
УМР	–	учебно-методическая работа
ФГОС	–	федеральный государственный образовательный стандарт
ФЗ	–	федеральный закон
ФЭВ	–	финансово-экономические вопросы
ЦМК	-	цикловая методическая комиссия

5. Общие положения

5.1. Отдел УМР является структурным подразделением колледжа в системе управления и координации основной деятельности педагогического коллектива и представляет собой совокупность функциональных и структурных элементов (учебная часть, методический кабинет, отделения, цикловые методические комиссии), осуществляющих:

- руководство и непрерывное управление УП;
- участие в управлении внутриколледжной системой обеспечения качества образования;
- координацию работы других подразделений колледжа в вопросах обеспечения УП;
- организацию методической работы при непосредственном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа;
- деятельность по обучению и развитию педагогических кадров.

5.2. Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи отдела с другими подразделениями внутри колледжа.

5.3. Отдел планирует и организует учебно-методическую работу колледжа в соответствии с учебными планами и ППССЗ, планами учебной работы и методической деятельности колледжа, осуществляет контроль её проведения.

5.4. Отдел по УМР осуществляет свою деятельность под организационным руководством заведующего структурного подразделения.

5.5. Непосредственное руководство деятельностью отделений по обеспечению УП осуществляет заведующий учебной частью.

5.6. Непосредственное руководство методической работой, направленной на развитие профессионального мастерства преподавателей, осуществляет заведующий методическим кабинетом.

5.7. Указания заведующего отдела по УМР являются обязательными для учебной части и методического кабинета, председателей ЦМК, всех педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, связанного с УП.

5.8. Заведующий отделом по учебно-методической работе (УМР), заведующий учебной частью (УЧ), заведующий методическим кабинетом (МК) и заведующие отделениями назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

5.9. Структура и штаты отдела по УМР утверждаются директором колледжа в установленном порядке. В штате отдела, исходя из условий и объёма работы, следующие должности: заведующий учебной частью, заведующий методическим кабинетом, заведующие отделением, методист, преподаватели, библиотекарь, диспетчер (Приложение А).

5.10. Содержание в зависимости от возложенных функций и регламентацию работы сотрудников отдела по УМР определяют профессиональный стандарт, трудовые договоры, должностные инструкции и график работы.

6. Основные задачи

6.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов РФ, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства просвещения РФ и Министерства энергетики, промышленности и связи СК, приказов и распоряжений директора колледжа, решений Советов колледжа.

6.2. Реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса в колледже и обеспечения действенности внутриколледжной системы качества образования.

6.3. Совершенствование методической работы в целях повышения качества образовательных услуг в условиях реализации компетентного и практико-ориентированного подходов в образовательном процессе.

6.4. Совершенствование и методическое сопровождение реализации ФГОС СПО.

6.5. Координация деятельности цикловых методических комиссий, направленной на повышение педагогического мастерства преподавателей, развитие составляющих компетентности педагогических работников, развитие инновационного поведения и мышления педагогов.

7. Функции отдела

В рамках качества образовательного процесса отдел по УМР реализует следующие виды деятельности в соответствии с матрицей ответственности в рамках УП (Приложение Б).

7.1. Планирование учебного процесса:

7.1.1. Организация и взаимодействие всех СП колледжа в рамках учебно-методической деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность УП (Приложение В).

7.1.2. Планирование текущей и перспективной деятельности СП с учётом актуальных целей, задач и направлений.

7.1.3. Изучение и анализ ФГОС СПО, целевых и перспективных программ, планов УМР с целью выявления возможностей использования его в образовательной деятельности колледжа.

7.1.4. Составление проектов РП, календарных графиков УП.

7.1.5. Подготовка тарификации преподавателей.

7.1.6. Составление и своевременная корректировка расписания занятий, расписаний консультаций и экзаменов промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с учебным планом и графиком УП, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий, а также размещение расписания на сайте колледжа;

7.1.7. контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий, консультаций, экзаменов.

7.1.8. Планирование и учёт УМР преподавательского состава; контроль выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

7.1.9. Расчёт объёмов учебных часов и контроль за планированием нагрузки преподавателей.

7.1.10. Планирование оптимального использования аудиторного фонда для проведения занятий.

7.1.11. Анализ отчётов преподавателей о выполнении ими учебной нагрузки, результатах УМР, эффективности реализации индивидуальных планов преподавателей (ИПП), повышения квалификации и результатов прохождения стажировки.

7.1.12. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

7.1.13. Планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров и других мероприятий по направлениям методической работы.

7.1.14. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию образовательного процесса (индивидуализации, использования активных и инновационных форм проведения занятий; совершенствование самостоятельной работы студентов и т.д.).

7.1.15. Разработка методик проведения занятий, обобщение успешного опыта образовательной деятельности и ознакомление с ним преподавателей колледжа.

7.1.16. Планирование аттестации, переподготовки, повышения квалификации и стажировки педагогических и руководящих работников колледжа, оказание информационной поддержки в системе непрерывного образования.

7.1.17. Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам и преподавателям, не имеющим опыта работы.

7.2. Организация и контроль учебного процесса:

7.2.1. Своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение участников образовательного процесса об изменениях звонков, замены занятий.

7.2.2. Участие в организации и проведении совещаний с преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам УП.

7.2.3. Проведение аттестации студентов, восстановленных, зачисленных из других ОУ.

7.2.4. Организация и контроль обучения обучающихся, переведённых на ИУП или ИУО.

7.2.5. Контроль качества преподавания УД, выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ, календарных планов изучения УД, ПМ, МДК.

7.2.6. Контроль ведения установленной учебной документации (календарно-тематическое планирование, ФОСы, журналы учебных занятий, зачётные и экзаменационные ведомости промежуточной и итоговой аттестации и т.п.).

7.2.7. Контроль за составлением, распределением тем и руководителей, подготовки и защиты курсовых работ (проектов) и ВКР.

7.2.8. Организация работы по ознакомлению обучающихся с правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда, нормативно-правовыми документами, регулирующими образовательную деятельность.

7.2.9. Контроль соблюдения норм охраны труда во время учебных занятий.

7.2.10. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в колледже в процессе занятий.

7.2.11. Организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов, направленной на профилактику академической задолженности и пропусков УЗ, координация взаимоотношений между студентами и администрацией колледжа, специалистами различных служб.

7.2.12. Содействие реализации предложений ЦМК по оборудованию учебных аудиторий и внедрению новых технологий и технических средств обучения в УП.

7.2.13. Контроль за состоянием материальной базы кабинетов, готовности к проведению занятий; контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями.

7.2.14. Разработка бланков и форм учёта и отчётности, формирование заказа на бланочную документацию по УП.

7.2.15. Контроль работы персонала УЧ, контроль за своевременным выполнением текущих и перспективных программ, планов УР.

7.2.16. Мониторинг эффективности деятельности УЧ, ведение документации и подготовка отчётных данных колледжа по учебным вопросам, формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам сессий.

7.2.17. Контроль за своевременным составлением, утверждением и предоставлением отчётной документации директору колледжа и в вышестоящие организации.

7.2.18. Подготовка, хранение и передача соответствующих документов в архив колледжа.

7.3. Организация и контроль методической работы:

7.3.1. Разработка положений и рекомендаций по совершенствованию методической работы в колледже, форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности образовательного процесса.

7.3.2. Организация и контроль разработки, согласования и утверждения учебных планов, рабочих программ УД, ПМ, методического обеспечения УМК.

7.3.3. Организация и координация работы по комплексному методическому обеспечению ППСЗ по специальностям, реализуемым в колледже.

7.3.4. Организации и проведение совещаний с председателями ЦМК, содействие реализации предложений по внедрению новых методов и технологий.

7.3.5. Координация и контроль повышения квалификации и прохождения стажировки преподавательского состава:

7.3.6. Организация и проведение процедуры аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.3.7. Информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии профессионального образования, рекомендациях, нормативных документах и локальных актах.

7.3.8. Подготовка организации и проведение ежегодного процесса самообследования колледжа по всем направлениям деятельности для размещения итогов на официальном сайте колледжа в информационной сети.

7.3.9. Подготовка материалов по методической работе для административного и педагогического Советов, а также необходимых данных по совершенствованию методической работы.

7.3.10. Подготовка обобщающих материалов по итогам учебно-методической работы в колледже за учебный год.

7.4 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству, ведение отчётной документации:

7.4.1. Создание баз данных обучающихся.

7.4.2 Подготовка проектов приказов по зачислению абитуриентов.

7.4.3. Контроль движения численности контингента (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.).

7.4.4. Ведение поимённой книги студентов.

7.4.5. Формирование и хранение личных дел обучающихся с последующей передачей их в архив.

7.4.6. Организация оформления студенческих билетов, зачётных книжек.

7.4.7. Контроль ведения студенческой документации (личные дела, зачётные книжки, студенческие билеты и т.д.).

7.4.8. Выдача академических справок и справок об обучении.

7.4.9. Составление отчётов и сведений в соответствии с задачами УЧ.

8. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела

8.1. Права:

- планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы колледжа;
- запрашивать от СП колледжа отчётные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности УЧ;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы УП;
- контролировать педагогических работников и студентов о выполнении распоряжений, положений, инструкций и других нормативных документов, приказов директора и заместителя директора по направлениям деятельности колледжа;
- требовать от преподавателей, заведующих кабинетами и председателей ЦМК отчётной документации в установленные сроки и по утвержденной форме;
- требовать от педагогических работников и обучающихся выполнения обязанностей по направлениям деятельности отдела;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы в колледже;
- разрабатывать нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность колледжа, с учётом действующего законодательства в сфере образования;
- осуществлять запрос необходимой информации у руководителей структурных подразделений для организации работы по направлениям деятельности отдела.

8.2. Обязанности:

- планировать деятельность отдела в строгом соответствии с ФЗ РФ, нормативно-правовой документацией Министерства образования и науки РФ, Министерств и ведомств СК, Уставом и локальными актами колледжа;
- организовывать УП и осуществление методического сопровождения учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- распределять педагогическую нагрузку преподавателям в соответствии с требованиями Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства просвещения РФ и рекомендаций Центрального комитета профсоюзов РФ;
- предоставлять сотрудникам отдела документы отчётности в установленные сроки.

8.3. Общая ответственность:

Права и ответственность сотрудников отдела по учебно-методической работе связаны непосредственно с выполнением их функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

8.3.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за некачественное выполнение должностных обязанностей, а именно:

- за несвоевременное обеспечение образовательного процесса планово-учебной, методической и различной рабочей документацией;
- за невыполнение учебных планов;
- за безопасность и производственную среду.

8.3.2. Заведующий учебной частью:

- за тарификацию и учёт оплаты вычитанных часов педагогов;
- за срыв графика УП.

8.3.3. Заведующие отделениями:

- за учёт расписания занятий и соответствие записей в журналах;
- за внутренний аудит в рамках деятельности отдела.

8.3.4. Заведующий методическим кабинетом:

- за качество методической работы в рамках функций отдела.

8.3.5. Секретарь:

- за составление, учёт, хранение документации.

8.3.6. Диспетчер:

- за составление, хранение расписания занятий, изменение и своевременное извещение преподавателей и обучающихся.

9. Перечень документов, записей и данных учебной части

9.1. Документы первого уровня:

- приказы, постановления, решения коллегий Министерства просвещения РФ, Министерства образования СК;
- приказы, постановления, решения Министерства энергетики, промышленности и связи СК

9.2. Организационно-правовая документация:

- Устав колледжа;
- Коллективный договор;
- положение об отделе по УМР;
- должностные инструкции персонала отдела по УМР;
- личные дела обучающихся;
- положения по организации учебной деятельности.

9.3. Учебно-организационная и учебная документация:

- РУП;
- графики УП по специальностям;
- расписание занятий, экзаменов и консультаций;
- график проведения ГИА;
- тарификация преподавателей;
- приказ о сроках сдачи планово-отчётной документации по УР;
- инструкции о порядке ведения, заполнения и выдачи документов.

9.4. Распорядительная документация:

- приказы и распоряжения директора;

- решения педагогического Совета, административного Совета колледжа, касающиеся работы УЧ;

- приказы и распоряжения ЗавУЧ.

9.5. Информационно-справочная документация:

- докладные записки;

- служебные записки;

- объяснительные записки;

- заявления;

- справки;

- переписка с федеральными и государственными организациями.

9.6. Плановая документация:

- план работы Колледжа;

- план работы УЧ;

- план заседаний педагогического Совета, методических объединений.

9.7. Документация по обеспечению деятельности учебной части:

- номенклатура дел УЧ.

9.8. Записи по качеству ОИТ:

- приказы директора по вопросам обучения и воспитания обучающихся;

- приказы по УЧ;

- поимённая книга обучающихся;

- личные дела обучающихся;

- журнал регистрации личных дел обучающихся;

- журнал регистрации выдачи студенческих билетов;

- журнал регистрации выдачи зачётных книжек;

- журнал регистрации выдачи справок;

- журнал регистрации выдачи дипломов СПО и приложений к ним;

- журналы учебных занятий;

- журнал учёта выдачи Журналов учебных занятий;

- ведомости успеваемости обучающихся;

- журнал регистрации ведомостей промежуточной аттестации;

- записи по результатам внутренних аудитов;

- курсовые работы обучающихся;

- ВКР;

- аналитические справки по итогам отдельных видов деятельности;

- книга расписки в получении документов.

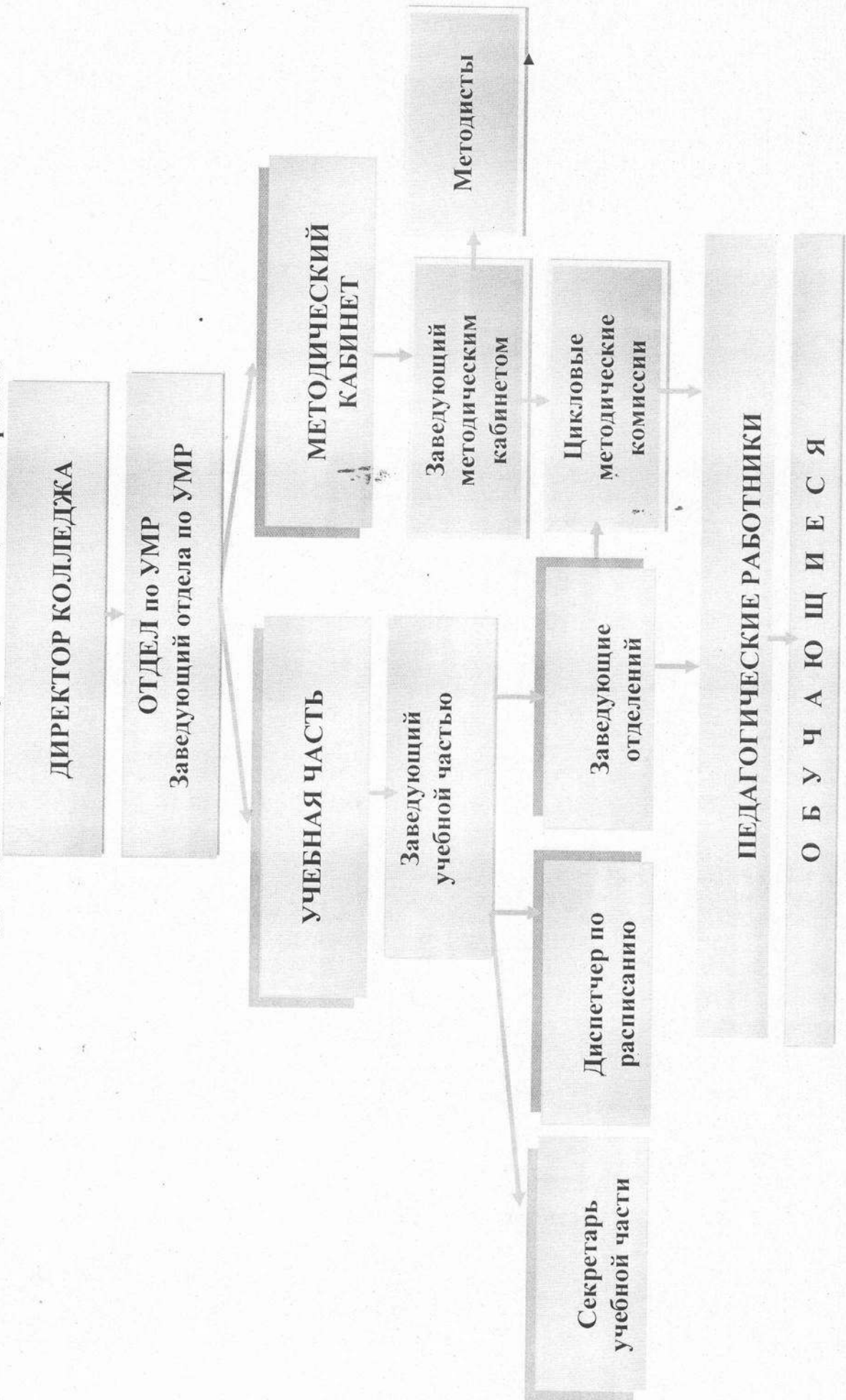
10. Взаимоотношения и связи

№ п/п	Наименование внешней организации, должностные лица и подразделения колледжа	Получение информации для деятельности УЧ	Представление информации от УЧ
А. Внешние организации			
1.	Министерство образования СК; Министерство	Нормативные акты, приказы,	Ответы в установленной форме

	энергетики, промышленности и связи	распоряжения, запросы	
2.	Пенсионный фонд РФ	Запросы об обучающихся	Справки обучающимся
3.	Военные комиссариаты СК	Письма-запросы о призывниках	Справки и /или письма с подтверждающей информацией
4.	Министерство внутренних дел СК	Письма-запросы обобучающихся	Справки-подтверждения
Б. Должностные лица и структурные подразделения колледжа			
1	Директор	Нормативные акты, приказы, распоряжения, запросы	Отчётно-плановая документация Движение контингента Тарификация преподавателей Документация по аттестации обучающихся Планы работ для утверждения Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Мониторинги деятельности Запросы на получение информации, необходимой для деятельности
2	Отдел по учебно- практической работе	Запросы Предложения Информационные материалы, необходимые для деятельности	Данные по движению контингента для отчётно- плановой документации График учебного процесса Запросы на получение информации, необходимой для деятельности
3	Методический кабинет	Предложения Информационные и информационно- методические материалы, необходимые для реализации деятельности	Организация обучения педагогических работников и методическое обеспечение деятельности (методические материалы, обеспечивающие действия по УР)
4	Отдел по учебно- воспитательной и социальной работе	Запросы Предложения Информационные материалы, необходимые для деятельности	Информация по движению контингента Запросы на получение информации, необходимой для деятельности
5	Финансово- экономический отдел	Запросы о движении контингента,	Отчётно-плановая документация

Приложение А

Структура отдела по учебно-методической работе



Приложение Б

Матрица ответственности и полномочий процесса «Реализации ИПССЗ (ОПОП СПО)»

№ п/п	Процессы	Должностные лица, коллегиальные органы													
		Директор	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УНР	Руководитель КЦИ и ЦПО	Заведующий методическим кабинетом	Заместитель директора по УВР и СВ	Заместитель директора по ФЭВ	Начальник АХЧ	Методисты	Секретарь УЧ	Листингер по расписанию	Преподаватели	Классные руководители	
1.1	составление общих положений и локальных актов, регламентирующих УП	У	О, К	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П
1.2	формирование и/или корректировка учебных планов	У	О, К	О	П	О, К			О						П
1.3	формирование педагогической нагрузки, согласно учебных планов	У	О, К		П	П, К	С		П						И
1.4	формирование графиков учебного процесса	У	О, К	О	И	П	И	И	П						Р
1.5	тарификация преподавателей	У	О, К		И		О, К								
1.6	оформление журналов учебных занятий	К	С, К	К		О, К			О, К					О, Р	О, Р
1.7	составление плана работы УЧ	У	О	И	И	П			П					И	И
1.8	формирование личных дел обучающихся	К	С, К	П	П	И	П		И					И	Р, П
1.9	ведение Поимённой книги	К		С, К											
1.10	формирование контингента по группам (приказ на зачисление в т.ч.)	К	С	П	И		И							С	И

		Должностные лица, коллегиальные органы													
№ п/п	Процессы	Директор	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УТР	Руководитель КИИ и ДО	Заведующий методическим кабинетом	Заместитель директора по УВР и СВ	Заместитель директора по ФЭВ	Начальник АХЧ	Методисты	Секретарь УЧ	Лиценцер по расписанию	Преподаватели ЦК	Преподаватели	Классные руководители
1.11	организация выдачи и оформления зачётных книжек и студенческих билетов	У, К	У, К	У					К		О		К	Р	Р
1.12	оформление и учёт выдачи справок обучающимся	У	К								О				К, Р
1.13	подготовка приказов по УЧ	У	О, К			С					П		С	Р	Р
1.14	сбор, обработка и составление статистических данных по основным показателям учебной работы колледжа	У	П, К	П	П	П	И	И		П	О	И	П	П	И
2.1	составление расписания занятий и учёт замес учебных занятий	У	С, К			К				К		О	К, И	Р	И
2.2	учёт выдачи педагогической нагрузки и учёт выданных часов по группам	К	О, К			К				К	К	П, К	И	И, Р	
2.3	составление графика внутриколледжного контроля	У	К	Р	Р	О	Р			К			Р	И	И
2.4	мониторинг проведения учебных занятий	К	П, К			П, О				П, О		П	П	Р	
2.5	мониторинг обеспеченности учебной деятельности педагогическими работниками	К	П, К							П			И		
2.6	контроль ведения, хранения	К	О, К	К	К	К				О	О	О	К	Р	Р

№ п/п	Процессы	Должностные лица, коллегиальные органы												
		Директор	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УНР	Руководитель КЦИ и ЛО	Заведующий методическим кабинетом	Заместитель директора по УВР и СВ	Заместитель директора по ФЭВ	Начальник АХЧ	Методисты	Секретарь УЧ	Лиценцер по расписанию	Председатели ЦК	Преподаватели
2.7	журналов учебных занятий контроль за ходом выполнения учебного процесса	О	О	П	П	О	П			О	П	О	Р	Р
2.8	составление графика ликвидации задолженности	К	О, К			П				П		О	П	
2.9	учёт выдачи и выполнения индивидуальных программ обучения	У	О, С		С	П	С			П		О, К	О, Р	И, Р
2.10	мониторинг сдачи отчётной документации педагогических работников	У	О		П					О		И	П	П
3.1	составление графика консультаций и экзаменов	У	О		С	П				П		И	Р	И
3.2	подготовка и обеспечение ведомостями для промежуточной аттестации	У	С, К			П				П		П	Р	Р
3.3	мониторинг по проведению консультаций, экзаменов	П	П		П	П				Р		П	П	
3.4	мониторинг сдачи отчётной документации (зачётные книжки, экзаменационные, зачётные и дополнительные ведомости) по итогам промежуточной аттестации	У	С, О			О				О		П	Р	Р

		Должностные лица, коллегиальные органы													
№ п/п	Процессы	Директор	Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УТР	Руководитель КИИ и ДО	Заведующий методическим кабинетом	Заместитель директора по УВР и СВ	Заместитель директора по ФЭВ	Начальник АХЧ	Методисты	Секретарь УЧ	Диспетчер по расписанию	Председатели ЦК	Преподаватели	Классные руководители
3.5	составление отчётной документации по итогам промежуточной аттестации	У	С							О					
4.1	Составление списка председателей ГЭК и утверждение в МО и МП СК	У	О	О		П		П		П		П	П	Р	
4.2	Составление графика проведения ГЭК и утверждение заместителей председателей и членов комиссии	У	О, К	П	И	И	И	И		П	П	П	Р	Р	Р
4.3	подготовка и обеспечение ведомостями, протоколами и книгой ГИА	У	О, К												
4.4	мониторинг сдачи отчётной документации по организации и проведению ГИА	У	О, К	П		П				П	И	И	О	П	П

Условные обозначения:

- Р – реализующий
- С – согласование
- У – утверждает

- И – информируемый
- К – контролирует
- О – ответственный за разработку/внедрение
- П – принимает участие в разработке/внедрении

Приложение В

Взаимодействие структурных подразделений колледжа

