

Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования

ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 24.01.2014 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕКУБиП

О.А. Костенко

24 января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ КОЛЛЕДЖА**

Ессентуки

2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее- УМО) является основным самостоятельным структурным подразделением колледжа, через которое осуществляется руководство и контроль, за учебным процессом, учебно-методической и воспитательной работой, производственным обучением студентов.

1.2. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Учебно-методический отдел подчиняется директору колледжа или его заместителю, исполняющему его обязанности.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5. Работники УМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

1.6. Положение об учебно-методическом отделе колледжа разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в соответствии со статьей 27).

1.7. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Уставом колледжа,

– Правилами внутреннего распорядка,

– Настоящим положением.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Организация, руководство и контроль учебно-воспитательной работы.

2.2. Обеспечение организации учебного и воспитательного процессов.

2.3. Повышение качества учебного процесса по очной и заочной форме обучения.

2.4. Развитие сотрудничества с другими учебными заведениями или со сторонними организациями в части учебно-воспитательной деятельности, учебно-методического сотрудничества, производственного обучения студентов.

2.5. Обеспечение организации учебного процесса с целью полного и своевременного выполнения учебных планов и программ.

2.6. Оперативный учет изменений в организации образовательного процесса.

2.7. Определение приоритетных направлений методического, учебно-производственного обеспечения учебного процесса.

2.8. Содействие ускорению научного прогресса, реализации концепции научного обеспечения развития учебного процесса.

2.9. Формирование и обеспечение реализации учебно-методической концепции развития колледжа.

2.10. Обеспечение решения текущих учебно-методических проблем.

2.11. Разработка и осуществление мер по сохранению и развитию учебно-методического потенциала колледжа, его рациональному распределению между структурными подразделениями колледжа.

2.12. Организация работы по формированию и использованию ресурсов учебно-методической информации.

2.13. Организация, руководство и контроль производственным обучением студентов колледжа.

2.14. Оказание методической помощи студентам и преподавателям по вопросам учебно-производственной практики.

2.15. Разработка и осуществление мер по сохранению и развитию баз практического обучения.

2.16. Анализ состояния практического обучения студентов.

2.17. Обеспечение составления статистических и иных отчетов по работе отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация текущего и перспективного планирования учебно-методической, воспитательной и учебно-производственной деятельности колледжа.

3.2. Рассмотрение совместно с заинтересованными подразделениями инициативных, инновационных предложений по перечню важнейших проблем, требующих решения в рамках учебно-методического, воспитательного и учебно-производственного направления.

3.3. Анализ и оценка состояния учебно-методических разработок, создание автоматизированной системы учета.

3.4. Разработка рабочих учебных планов и программ, программ итоговой аттестации выпускников, положений, касающихся учебно-методической деятельности колледжа, контроль, за их выполнением.

3.5. Организация работ по учебно-методическому обеспечению дневного, заочного, подготовительного отделения колледжа, отделения ДПО.

3.6. Разработка предложений по приоритетным направлениям развития учебного, методического, учебно-производственного и воспитательного обеспечения колледжа.

3.7. Анализ и подготовка предложений, направленных на развитие инновационной деятельности в колледже.

3.8. Организация конкурсов методических разработок преподавателей.

3.9. Организация творческих конкурсов и олимпиад среди студентов колледжа и других учебных заведений среднего профессионального образования.

3.10. Участие в организации и проведении учебно-методических выставок, ярмарок, презентаций инновационных проектов, а также конференций и семинаров по проблемам учебно-методического и инновационного развития среднего профессионального образования.

3.11. Организация и контроль за повышением квалификации преподавателей колледжа.

3.12. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями колледжа и сторонними организациями по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса.

3.13. Обеспечение работ по адаптации, сохранению контингента, организация выпуска студентов.

3.14. Оформление документов студентов (личных карточек, студенческих билетов, зачетных книжек).

3.15. Подготовка и оформление приказов по контингенту студентов дневного и заочного отделения.

3.16. Обеспечение учета контингента очной и заочной формы обучения в колледже.

3.17. Обеспечение полного и своевременного выполнения учебных планов и программ.

3.18. Проведение организационных мероприятий, связанных с промежуточной и итоговой аттестацией студентов.

3.19. Контроль выполнения расписания учебных занятий, учебной нагрузки обучающихся, выполнением педагогической нагрузки преподавателями.

3.20. Инструктирование преподавателей по вопросам учебного процесса.

3.21. Контроль качества преподавания учебных предметов, дисциплины учащихся.

3.22. Организация и контроль дежурства по колледжу студентов и преподавателей.

3.23. Проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.

3.24. Учет педагогической нагрузки, выполняемой преподавателями.

3.25. Обеспечение социальной защиты студентов, постоянной связи с родителями студентов.

3.26. Организация и проведение по заявкам объективных оценок при подготовке стратегических решений по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.27. Составление графика учебного процесса дневного и заочного отделений на учебный год.

3.28. Составление расписания учебных занятий дневного и заочного отделений, оперативное внесение в него изменений.

3.29. Информирование преподавателей и студентов о происходящих изменениях в расписании.

3.30. Распределение учебных групп по аудиториям колледжа.

3.31. Составление семестровых и государственных экзаменов.

3.32. Проведение организационных мероприятий, связанных с промежуточной и итоговой аттестацией студентов.

3.33. Организация и проведение практики на всех ее этапах.

3.34. Подготовка и утверждение рабочих программ по всем видам практики.

3.35. Составление базы данных по объектам практики.

3.36. Осуществление договорных отношений с предприятиями, организациями, учреждениями и колледжем на предмет прохождения практики студентами колледжа.

3.37. Распределение студентов по базам практики, обеспечение их нормативно-справочными рекомендациями по прохождению практического обучения.

3.38. Назначение студентам, проходящим производственное обучение, руководителей практики из числа преподавателей специальных дисциплин.

3.39. Оказание помощи студентам при трудоустройстве, проведение мониторинговых исследований занятости выпускников.

3.40. Обеспечение студентов и преподавателей инструктивными материалами, относящимися к производственной практике.

3.41. Анализ качества практического обучения студентов.

3.42. Оказание помощи руководителям практики в решении различных организационных и производственных вопросов по мере прохождения практики.

3.43. Совершенствование методического обеспечения учебно-производственного процесса.

3.44. Осуществление взаимодействия с местными органами управления образования, занятости населения и иными органами власти в части по вопросам, находящимися в компетенции отдела.

3.45. Контроль, за качеством практического обучения и объективностью оценки результатов практической подготовки обучающихся. Выполнением педагогической нагрузки преподавателями.

3.46. Обеспечение полного и своевременного выполнения отчетности и иных документов.

4. ПРАВА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.2.Создавать экспертные и рабочие группы по проблемам учебно-методической, воспитательной и производственной деятельности колледжа.

4.1.3.Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, учреждениями по заключению договоров.

4.1.4.Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела в виде проектов.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Ответственность за качество и своевременность выполнения функций учебно-методического отдела несет заместитель директора по УМР.

5.2.На заместителя директора по УМР возлагается персональная ответственность за:

5.2.1.Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

5.2.2.Составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела.

5.2.3.За организацию и контроль работы отделения.

5.2.4.Своевременное и качественное выполнение поручений директора колледжа

5.3.Ответственность работников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.