

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом ЧУ ПО ЮПК
Протокол № 117 от 20.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ЧУ ПО ЮПК


/Торговкина Г.А.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

Учебно-методический отдел является структурным подразделением колледжа, выполняющим функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением.

Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа. Руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается приказом директора колледжа. Структуру учебно-методического отдела и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2. Направления и виды деятельности

2.1. Основной задачей учебно-методического отдела является повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Направления деятельности: организация учебного процесса; координация учебной и учебно-методической работы кафедр; повышение качества педагогического мастерства преподавательского состава; анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебно-методической работы кафедр и отдельных преподавателей; руководство, координация и контроль планирования и организации учебного процесса в колледже; внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных технологий, ТСО и т.д.;

2.3. Виды деятельности учебно-методического отдела.

2.3.1. Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения учебного процесса.

2.3.2. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям и соответствие их федеральным государственным образовательным стандартам.

2.3.3. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения кафедрами.

2.3.4. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

2.3.5. Организация и обобщение работы кафедр по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов.

2.3.6. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения.

2.3.7. Корректирование совместно с кафедрами рабочих учебных планов.

2.3.8. Учет выполнения нагрузки преподавателями.

2.3.9. Подготовка и контроль движения приказов по колледжу по вопросам учебно-методической работы.

2.3.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

2.3.11. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

2.3.12. Составление статистических и иных отчетов.

2.3.13. Организация и проведение научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.

2.3.14. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий.

2.3.15. Согласование состава и срока работы Государственных аттестационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГАК.

2.3.16. Подготовка приказов по колледжу по вопросам учебно-методической работы.

3. Права и ответственность

3.1. Учебно-методический отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение в пределах функций, определенных данным положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебно-методический отдел задач несет начальник отдела.

3.2. Учебно-методический отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений учредителей колледжа по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;
- требовать от кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по колледжу.