

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ПО ЮПК

Е.Е. Панфилов

« 14 »

2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Тула, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Отдел учебно-методической работы является структурным подразделением колледжа, выполняющим функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением.

1.2. Отдел учебно-методической работы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением. Руководство деятельностью отдела учебно-методической работы осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется директору колледжа. Начальник отдела учебно-методической работы назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа. Структуру отдела учебно-методической работы и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2. Направления и виды деятельности

2.1. Основной задачей отдела учебно-методической работы 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 отдела учебно-методической работы:

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 и слушателей.

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

2.3.7. Учет выполнения нагрузки преподавателями.

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

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

2.3.10. Контроль организации и проведения всех видов практик.

2.3.11. Составление статистических и иных отчетов.

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

2.3.13. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий.

2.3.14. Согласование состава и срока работы Государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГЭК.

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

3. Права и ответственность

3.1. Отдел учебно-методической работы 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 отдел учебно-методической работы задач несет начальник отдела.

3.2. Отдел учебно-методической работы для выполнения возложенных на него задач имеет право:

3.2.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих инстанций, решений учредителя колледжа по вопросам организации и проведения учебного процесса;

3.2.2. Давать указания заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений;

3.2.3. Требовать от кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по колледжу в сфере полномочий отдела.