



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий»
(ГАПОУ ККАСИЦТ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ККАСИЦТ

М.В. Ляховец

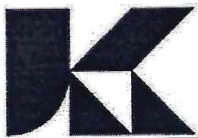
19 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе

№ 41

Новокузнецк, 2023



1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий» (далее - ГАПОУ ККАСиЦТ, Колледж).

1.2. УМО подчиняется заместителю директора по учебной работе, директору.

1.3. Реорганизация и ликвидация УМО осуществляется на основании решения методического совета ГАПОУ ККАСиЦТ приказом директора.

1.4. Основными задачами УМО являются:

обеспечение единого научно-методического подхода к организации учебного процесса педагогического коллектива колледжа;

– предоставление помощи педагогическим работникам в части научно-методического и информационного обеспечения об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития студентов, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования нового поколения (далее - ФГОС СПО НП);

– установление соответствия уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки педагогических кадров требованиям ФГОС СПО НП;

– предоставление учебно-методической помощи в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения;

– предоставление учебно-методической помощи в организации планирования, программного обеспечения учебного процесса;

– формирование банка новых технологий развивающего обучения и обновления содержания действующих программ;

– анализ состояния учебно-методической работы в Колледже;

– прогноз, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников, а также предоставление им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

– развитие системы непрерывного образования, организация личностно-ориентированного обучения педагогических кадров в системе повышения квалификации;

– обеспечение заказа учебных пособий, научно-методической литературы, новых разработок для педагогических работников;

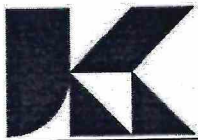
– осуществление организации конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий и др.;

– подготовка документов к аттестации педагогических работников.

1.5. УМО возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.6. Право перемещения и освобождения от должности начальника УМО принадлежит директору ГАПОУ ККАСиЦТ.

1.7. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента, постановлениями Правительства РФ, Законом РФ «Об образовании», Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования,



нормативными и правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом колледжа.

1.8. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования Кузбасса, образовательными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников Кемеровской области.

2. Организационная структура УМО

2.1. В состав Учебно-методического отдела входят:

- начальник учебно-методического отдела;
- старший методист;
- методисты;
- специалист по информационным технологиям;
- диспетчер.

2.2. Штатное расписание УМО ежегодно утверждается директором.

3. Функции УМО

3.1. Организация и планирование учебного процесса, включая участие в разработке, корректировке учебных планов, составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий, учет и распределение учебных помещений за структурными подразделениями Колледжа, осуществляющими образовательный процесс.

3.2. Анализ результатов учебного процесса, текущей успеваемости и промежуточных аттестаций.

3.3. Организация взаимодействия подразделений Колледжа при разработке на базе ФГОС СПО НП основной учебно-методической документации по программам среднего профессионального образования: основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП), учебных планов и графиков учебного процесса по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения.

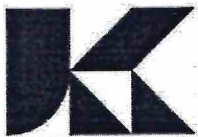
3.4. Определение объема учебной нагрузки по каждой цикловой методической комиссии на учебный год, определение штатной численности преподавательского состава и иных педагогических работников.

3.5. Подготовка материалов по различным видам отчетности для Министерства образования Кузбасса и других организаций.

3.6. Организация, планирование, координирование и контроль методической работы в Колледже, включая обеспечение деятельности Методического совета цикловых методических комиссий, контроль за своевременной разработкой программ учебных дисциплин, ведение учета по всем дисциплинам в соответствии с учебными планами.

3.7. Консультирование и методическое сопровождение процедуры открытия новых специальностей и направлений подготовки.

3.8. Подготовка материалов для лицензирования, аккредитации, мониторинга эффективности деятельности Колледжа, а также других сведений, требуемых Министерством образования Кузбасса и ведомствами Российской Федерации, области и города.



3.9. Анализ итогов работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

3.10. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебной работе по организации и регулированию учебного процесса и контроль их исполнения.

3.11. Организация научно-методических конференций различного уровня, семинаров, курсов повышения квалификации по вопросам использования новых форм и методов организации учебного процесса, содействие участию преподавателей Колледжа в региональных, всероссийских, международных конференциях.

3.12. Подготовка, анализ и экспертиза материалов и документов по представлению экспонатов по учебно-методической работе Колледжа на конкурсах, выставках и ярмарках различного уровня.

3.13. Внедрение в учебный процесс новых информационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.14. Участие в формировании, развитии и сопровождении элементов электронной информационно-образовательной среды Колледжа.

3.15. Координация работ председателей ЦМК, подготовка материалов для анализа выполнения планов работы председателями ЦМК.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отделами Колледжа по вопросам учебно-методической работы в рамках своих функций:

– по вопросам обслуживания и ремонта помещений УМО взаимодействует с начальником по административно-хозяйственной части;

– по вопросам начисления заработной платы, правового регулирования трудовых отношений УМО взаимодействует с бухгалтерией, отделом кадров, юридическим отделом, отделом охраны труда.

4.2. УМО осуществляет взаимодействие с ЦМК и отделениями Колледжа по сбору первичной информации для организации и анализа результатов учебного процесса, подготовки материалов для отчетности.

5. Права работников подразделения

5.1. Права работников УМО определяются законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ККАСиЦТ, настоящим положением, а также должностными инструкциями.

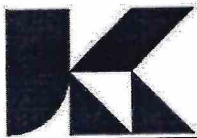
5.2. Работники УМО имеют право:

– на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления Колледжом;

– на пользование информационными фондами Колледжа, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других подразделений Колледжа;

– на обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ;



– на осуществление взаимодействия с работниками структурных подразделений;
– на получение лично или по поручению заместителя директора по учебной работе от структурных подразделений Колледжа информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

6. Ответственность работников подразделения

Начальник и работники УМО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями;
- за невыполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Колледжа;
- за причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

Ответственный за разработку:
Начальник учебно-методического отдела

Т.М. Макаренко