

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский архитектурно-
строительный колледж»

С.У.О. А.Н. Серебрякова _____ С.Г. Аверьякин

« 18 » января 2019 г. « 18 » января 2019 г.



РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

« 18 » января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Новосибирской
области «Новосибирский
архитектурно-строительный колледж»

(новая редакция)

г. Новосибирск

2019

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее УМО) ГАПОУ НСО «НАСК», создан приказом директора, для осуществления организации учебного процесса на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. УМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2 В своей работе УМО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, инструктивными документами органов управления образованием, уставом колледжа, решениями педагогического совета, приказами директора, распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебной работе.

1.3 Создание, ликвидация или реорганизация УМО осуществляется приказом директора колледжа.

2. Структура и штаты УМО

2.1 Структура и штаты УМО утверждаются директором по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед учебно-методическим отделом.

2.2 УМО осуществляет свою деятельность по направлениям:

- учебно – организационное, возглавляется заместителем директора по учебной работе;
- учебно-методическое, возглавляется заведующими отделений.

3. Основные задачи УМО по организации учебного процесса

3.1 Основными задачами УМО являются:

- организация и контроль за учебно-методическим процессом в колледже;
- координация деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, ПЦК, обеспечивающих подготовку специалистов и квалифицированных рабочих;
- создание учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию федерального государственного стандарта среднего профессионального образования.

3.2 Для осуществления указанных задач на УМО возлагаются следующие функции:

- организация в соответствии с Федеральными государственными стандартами и иными нормативными документами учебного процесса и контроль его хода;
- планирование и организация учебного процесса, в том числе участие в разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов, распределение аудиторного фонда;

- распределение учебной нагрузки и контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки, эффективное использование почасового фонда;

- участие в приеме студентов, обобщение результатов приема;
- контроль за переводом, отчислением, восстановлением студентов;
- учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации студентов;
- организация итоговой аттестации студентов и обобщение её результатов;
- подготовка документов для процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности колледжа.

3.3 Функции УМО распределяются между заместителем директора по учебной работе и заведующими отделений.

3.3.1 Функции заместителя директора по учебной работе:

- осуществлять зачисление студентов, поступивших для обучения;
- контролировать правильность предоставления академических отпусков, переводов, отчислений и восстановлений студентов;
- контролировать выполнение расписаний учебных занятий, экзаменов мастерами п/о, преподавателями;
- составлять графики учебного процесса колледжа, контролировать их выполнение;
- проводить контроль текущей успеваемости студентов, контроль организации и проведения промежуточной аттестации;
- учитывать численность и движение контингента студентов;
- проверять правильность и своевременное оформление журналов, экзаменационных ведомостей;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям;
- обеспечивать делопроизводство по вопросам учебной, учебно-организационной работы предусмотренной номенклатурой;
- участвовать в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на совещаниях, педагогических советах, учебно-методических советах колледжа;
- обобщать и анализировать результаты работы ГЭК, ГАК;
- готовить справки по запросам государственных органов;
- распределять, контролировать и вести учет использования почасового фонда, контролировать учет часов выполненных преподавателями для оплаты работы;
- осуществляет работу в программе 1С-колледж по учебным и учебно-организационным вопросам;

3.3.2 Функции заведующих отделений:

- составлять план мероприятий при подготовке колледжа к новому учебному году;
- осуществлять контроль планирования учебных занятий;

- анализ учебно-методического обеспечения дисциплин специальностей;
- проводит работу со старостами учебных групп по вопросам успеваемости и посещаемости учебных занятий;
- контролировать своевременность ликвидации академических задолженностей студентами;
- составлять расписание экзаменационных сессий, обобщать и анализировать их результаты;
 - организовать работу и обобщать материалы по контролю за качеством проведения учебного процесса;
 - разрабатывать мероприятия по совершенствованию программного обеспечения учебного процесса;
 - методическое обеспечение работы государственных экзаменационных и аттестационных комиссий;
 - организовать обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
 - проверять работу ПЦК по вопросам организации учебной-методической работы;
 - обеспечивать делопроизводство по вопросам учебно-методической работы предусмотренной номенклатурой, оформляет их для сдачи в архив;
 - собирать все виды отчетной документации предоставляемой мастерами п/о, преподавателями, ПЦК;
 - участвовать в подготовке материалов по учебно- методической работе для рассмотрения на совещаниях, педагогических советах, учебно-методических советах колледжа;
 - готовить проекты приказов и распоряжений, планы мероприятий по колледжу по вопросам учебно-методической работы;
 - вести учет выполненной учебно-методической работы преподавателей, мастеров п/о, запланированной в индивидуальных планах;
 - готовить проекты, локальные акты по вопросам деятельности УМО;
 - участвовать в организации сотрудничества с учебно –методическими отделами других колледжей и вузов;
 - организовать работу по учету и систематизации инструктивных документов по вопросам учебно-методической работы, своевременное ознакомление с ними учебных подразделений колледжа.

4. Права УМО

УМО имеет право:

4.1 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений педагогического совета колледжа по вопросам организации и проведения учебного процесса;

4.2 Контролировать ход учебного процесса, состояние методической работы, а также осуществлять все виды контроля, связанных с учебным процессом;

4.3 Привлекать мастеров п/о, преподавателей для осуществления контрольных проверок качества учебного процесса и методической работы, к участию в работе комиссий, инициативных групп;

4.4 Отдавать распоряжения и указания по вопросам учебной и методической работы, обязательные для всех сотрудников;

4.5 Готовить проекты распоряжений и приказов по колледжу по вопросам входящим в компетенцию УМО;

4.6 Давать указания преподавателям, мастерам п/о, ПЦК по вопросам подготовки материалов и сведений для работы УМО, а также предоставления в вышестоящие организации;

4.7 Вносить руководству колледжа предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции УМО.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций несут завуч и методист.

5.2 Степень ответственности устанавливается их должностными инструкциями.