

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

21.04.2014г.

№ 99

**Об утверждении Положения
об отделе по учебно-методической работе**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа Положение об отделе по учебно-методической работе (Приложение к настоящему Приказу, далее - Положение).
2. Заместителю директора по информационно-техническому обеспечению Р.В.Бырке, обеспечить размещение копии настоящего Приказа на сайте СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ».
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



А.М. Кривонос

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе по учебно-методической работе**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по учебно-методической работе (далее – ОУМР) является структурным подразделением СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ» (далее – Колледж), подчиненным непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.2. В своей деятельности ОУМР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- уставом Колледжа;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующие деятельность Колледжа, в т.ч., актами Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга (далее, КНВШ, Учредитель); Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Для эффективного функционирования ОУМР в его штат включаются: начальник отдела (заведующий учебной частью), методисты, специалисты учебной части, диспетчера учебной части, делопроизводители, лаборанты, библиотекари, заведующий библиотекой, заведующие отделениями, специалисты отделений, специалисты по работе со студентами, воспитатели и преподаватели. Обязанности работников ОУМР определяются квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, а также соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами.

1.4. Руководство ОУМР осуществляет начальник отдела (заведующий учебной частью), непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5. Положение об ОУМР утверждается директором Колледжа.

1.6. Распределение обязанностей между работниками ОУМР осуществляется должностными инструкциями, а также непосредственно начальником отдела (заведующим учебной частью), который осуществляет оперативное распределение функций и служебных заданий между сотрудниками.

1.7. ОУМР осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа. ОУМР организует свою работу в тесном взаимодействии с методическим советом, цикловыми комиссиями, учебными подразделениями.

1.8. Реорганизация или ликвидация ОУМР осуществляется приказом директора. ОУМР является центром методической работы Колледжа, накопителем учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации. ОУМР изучает и внедряет инновационные технологии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, КОМПЕТЕНЦИИ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

2.1. Основной целью деятельности ОУМР является организация образовательной деятельности Колледжа.

2.2. К компетенции ОУМР относится:

- организация учебного процесса;
- координация работы всех структурных подразделений Колледжа в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;
- разработка, корректировка и актуализация образовательных программ;
- обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- подготовка новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота, внедрение достижения педагогической науки, практики, передового педагогического опыта;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;
- формировании штатной численности педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ ОУМР

В рамках своей деятельности ОУМР осуществляет следующие функции:

3.1. В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:

3.1.1. Координация работы отделений и цикловых комиссий, иных подразделений Колледжа по разработке и актуализации учебно-методического обеспечения, в т.ч. осуществление контроля обеспечения образовательного процесса материально-техническими средствами, компьютерными программами.

3.1.2. Обеспечение методической помощи отделениям в работе по открытию новых направлений подготовки/специальностей.

3.1.3. Организация информирования и консультирования педагогических работников (ПР) и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.1.4. Организация учебно-методических семинаров, конференций, направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности Колледжа.

3.1.5. Организация участия Колледжа во внешних конкурсах учебно-методического характера.

3.1.6. Контроль учебно-методических разработок.

3.1.7. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы в текущем учебном году, формировании плана изданий учебно-методических материалов.

3.2. В области оперативного управления:

3.2.1. Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование образовательных программ, иной учебно-методической документации.

3.2.2. Анализ организационной и информационно-справочной документации ОУМР на предмет ее необходимости и достаточности для качественной организации образовательного процесса.

3.2.3. Предоставление установленной отчетности, в том числе статистической, в части образовательной деятельности.

3.2.4. Ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Колледже.

3.2.5. Участие ОУМР в проведении аудита образовательной деятельности.

3.2.6. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Колледжа в части, связанной с образовательной деятельностью.

3.2.7. Участие во внесении информации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.2.8. Формирование книги выдачи документов об образовании.

3.2.9. Размещение на официальном сайте Колледжа информации, касающейся организации учебного процесса.

3.2.10. Подготавливает документы к аттестации педагогических работников.

3.2.11. Прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических работников, а также оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.

3.2.12. Обеспечивает условия для творческой работы педагогических работников.

3.2.13. Обеспечивает непрерывное методическое сопровождение педагогических работников.

3.3. В области документооборота:

3.3.1. Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации, в т.ч. форм текущего контроля успеваемости, журнала текущего контроля успеваемости, журнала учета педагогической нагрузки преподавателя, экзаменационных и зачётных ведомостей и др.

3.3.2. Обеспечение учебного процесса необходимыми бланками учебных документов.

3.4. В области контроля качества образовательного процесса:

3.4.1. Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям ФГОС.

3.4.2. Осуществление контроля исполнения педагогическими работниками учебного расписания.

3.4.3. Мониторинг качества образования.

3.4.4. Контроль выполнения учебно-педагогической нагрузки преподавателями Колледжа.

3.4.5. Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

3.4.6. Контроль предоставления отчётов, сведений, данных (ежемесячных, семестровых и годовых отчётов о выполнении учебно-педагогической нагрузки, отчётов ГЭК, сведений о движении контингента студентов и других сведений, запрашиваемых вышестоящими органами).

3.5. В области статистической и иной отчётности:

3.5.1. Составление и предоставление в соответствующие организации статистических отчётов, касающихся учебного процесса (форма «СПО-1» и др.).

3.5.2. Составление отчёта по ежегодному мониторингу, самообследованию.

3.5.3. Предоставление в КНВШ и иные государственные органы запрашиваемой информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Анализ, корректировка и актуализация учебных планов по специальностям и профилям по всем формам обучения.

4.2. Формирование РУП на текущий учебный год для всех форм обучения.

4.3. Разработка графика учебного процесса на учебный год.

4.4. Составление проекта штатного расписания педагогических работников.

4.5. Определение количества групп и подгрупп на очном, очно-заочном и заочном отделениях.

4.6. Составление расписания занятий, экзаменов и работы ГЭК согласно утвержденному календарному графику учебного процесса для всех форм обучения.

4.7. Расчет учебно-педагогической нагрузки.

4.8. Подготовка проектов приказов по учебному процессу (перевод, восстановление, уход/выход из академического отпуска, отчисление и т.д.), в т.ч. о закреплении учебных дисциплин, учебной нагрузке педагогических работников.

4.9. Осуществление координации деятельности структурных подразделений Колледжа по оперативному управлению учебным процессом: согласование (в случае необходимости) и утверждение вынужденных замен преподавателей, переносы занятий, замена места и времени проведения занятий.

4.10. Формирование состава ГЭК, секретарей ГЭК, состава апелляционной комиссии по представлению.

4.11. Учет и распределение аудиторного фонда, анализ эффективности использования аудиторного фонда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль деятельности сотрудников ОУМР регулярно осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.2. Невыполнение должностных обязанностей сотрудников ОУМР может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.