


Положение	П ЯрТК-2016 № 39	
Положение об УМО	Редакция 1	

**УТВЕРЖДАЮ**

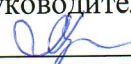

Директор ЯрТК

И.В. Трунова


«          » 2016 г.



## Положение об учебно-методическом отделе в ЯрТК

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Руководитель УМО  О.В. Паклина 27.08.2016	Юрисконсульт  Ю.А. Белоусова 27.08.2016

© Является интеллектуальной собственностью ЯрТК  
При перепечатке ссылка обязательна

Положение	П ЯрТК-2016	
Положение об УМО	Редакция 1	

Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, организацию деятельности и права Учебно-методического отдела (далее – УМО) Профессионального образовательного частного учреждения «Ярославский технологический колледж» (далее – Колледж).

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 УМО является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим руководство и контроль учебной и методической работой в Колледже, анализ ведения и координацию учебного процесса и методической работы в Колледже. УМО находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

1.2 Руководство учебно-методической и научно-исследовательской деятельностью в Колледже осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.3 В состав УМО входят: заместитель директора по учебно-методической работе; старший методист; методист; администратор расписания.

1.4 УМО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям; Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями по Колледжу и настоящим Положением.


## **2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМО**

2.1 Отдел создается с целью совершенствования, оптимизации и модернизации учебной и методической работы в Колледже, обеспечения достижения современного уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства, осуществления эффективного контроля учебной деятельности по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования.

2.2 Главной задачей УМО является руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в Колледже на основе неукоснительного соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым Колледжем, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

2.3 Задачами УМО также являются:

- содействие администрации Колледжа в разработке стратегических направлений развития Колледжа;
- учебно-методическое сопровождение учебного процесса, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение деятельности Колледжа;
- планирование, организация и совершенствование учебного процесса, контроль над разработкой учебно-методической документации: методических рекомендаций, указаний, требований, других методических и информационных материалов, регламентирующих учебный процесс, учебных программ, учебно-методических комплексов;
- контроль над осуществлением учебного процесса и выполнением учебных планов и нормативных документов по учебной деятельности в Колледже;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;


Положение	П ЯрТК-2016	
Положение об УМО	Редакция I	

- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в Колледже;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оформление документов (сертификатов, дипломов) о получении профессионального образования с целью подтверждения освоения обучающимися образовательных программ и сформированности компетенций;
- разработка положений, рекомендаций, инструктивных и методических писем, общих учебно-методических материалов по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- координация деятельности и методическое обеспечение Колледжа с целью улучшения качества учебного и воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### 3 ФУНКЦИИ УМО

3.1 Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности, УМО выполняет следующие функции:

- контроль реализации учебных планов по специальностям, отвечающим требованиям ФГОС СПО;
- подготовка графика учебного процесса по специальностям и осуществление контроля его выполнения;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль реализации расписания учебных занятий;
- учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема в Колледж и подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента;
- контроль организации и хода экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном и заочном отделении;
- анализ итогов промежуточных аттестаций;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по специальностям;
- подготовка приказов о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации;
- формирование состава Государственных экзаменационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам их работы;
- подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы Колледжа;
- контроль за обеспеченностью необходимой учебной и учебно-методической литературой, в т.ч. на электронных носителях;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

Положение	П ЯрТК-2016	
Положение об УМО	Редакция 1	

#### 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО


4.1 УМО осуществляет свою деятельность в соответствии с общим годовым планированием работы Колледжа и собственным планом работы, утвержденным Педагогическим Советом.

4.2 Итоги работы УМО подводятся ежегодно.

4.3 Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый приказом директора Колледжа и непосредственно ему подчиняющийся. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан обеспечивать выполнение УМО всех задач и функций.

4.4 Организация учебно-методической деятельности Колледжа:

- разработка и корректировка рабочих учебных планов и образовательных программ с целью адаптации к изменяющейся социально-экономической ситуации в обществе, максимального удовлетворения требований потребителей и заказчиков образовательных услуг и повышения эффективности обучения;
- анализ потребностей в профессиональном обучении в регионе и формирование перечней профессий (квалификаций) для перспективного планирования деятельности Колледжа;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта методической и исследовательской (экспериментальной) работы;
- организация научно-исследовательской, инновационной деятельности преподавателей Колледжа.
- прогнозирование направлений методической работы, выбор средств для решения поставленных задач, координация планов методической работы подразделений в соответствии с единой методической проблемой года;
- организация и планирование деятельности педагогического и методического советов Колледжа;
- разработка и систематизация нормативной документации, определяющей и обеспечивающей единство требований к учебно-методической деятельности Колледжа;
- создание и приобретение учебно-программной документации;
- участие в комплектовании и использовании библиотечного фонда, в том числе программно-методических материалов по предметам;
- оформление создаваемой в Колледже учебно-методической документации и подготовка ее к утверждению;
- оказание методической помощи преподавателям Колледжа;
- активизация научной, методической, публицистической деятельности преподавателей;
- организация рецензирования учебно-методических материалов преподавателей;
- создание компьютерной базы данных инновационных технологий и библиотеки современной литературы по педагогическим технологиям;
- организация разработки контролирующих материалов, хранение и создание баз данных;
- разработка планов повышения квалификации педагогических работников и контроль их выполнения;
- оказание помощи молодым преподавателям и при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности; оказание помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации на квалификационную категорию;
- участие в профориентационной работе, создание привлекательного имиджа Колледжа;
- организация подготовки и проведение конференций и других мероприятий разного уровня;
- подготовка документов, необходимых для лицензирования и государственной аккредитации Колледжа.

Положение	П ЯрТК-2016	
Положение об УМО	Редакция 1	

## **5 ПРАВА УМО**

### 5.1 УМО вправе:

- давать указания в пределах своей компетенции;
- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы УМО информацию (документы, справки);
- планировать и осуществлять контроль качества учебного процесса в Колледже, анализировать его результаты;
- публиковать справочные, информационные и другие материалы по вопросам методической работы;
- организовывать экспертизу и редактирование подготавливаемых к изданию методических материалов;
- вносить предложения по стимулированию инновационной деятельности педагогических работников;
- содействовать организации работы со средствами массовой информации;
- пользоваться информационными фондами, базами данных и методическими материалами;
- определять стратегию методического обеспечения образовательного процесса, координировать методическую деятельность, своевременно предоставлять необходимую информацию и нормативную документацию;
- содействовать принятию управленческих решений в области научно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса;
- посещать (в лице заместителя директора по учебно-методической работе) учебные занятия всех форм обучения;
- вносить Методическому совету, Педагогическому совету и руководству Колледжа свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.;
- пользоваться всеми правами работников Колледжа, закрепленными в Уставе и коллективном договоре.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УМО**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций УМО несет заместитель директора по учебно-методической работе.

6.2 Заместитель директора по учебно-методической работе несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на УМО, за состояние документации, ее соответствие нормативным документам, организацию работы УМО, сохранность технических средств.