

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

Утверждено
Приказом директора ЧПОУ «ИГТК»
от «01 » апреля 2022 г. № 01-08/22

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Кингисепп
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и управление	4
3. Функции учебно-методического отдела	5
4. Статус и права.....	6
5. Взаимодействие со структурными подразделениями ИФ ГУАП.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее Положение) Частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Устава ЧПОУ «ИГТК»;

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ЧПОУ «ИГТК».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательными актами в области образования;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОП – образовательные программы

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации УМО ЧПОУ «ИГТК» принимается Педагогическим советом Колледжа и объявляется приказом директора ЧПОУ «ИГТК».

2.2. Учебно-методический отдел непосредственно подчиняется директору ЧПОУ «ИГТК».

2.3. Руководство УМО ЧПОУ «ИГТК» осуществляет начальник УМО, который назначается на должность приказом директора Колледжа.

2.4. Начальник учебно-методического отдела Колледжа:

2.4.1. Обеспечивает выполнение основных функций ЧПОУ «ИГТК».

2.4.2. Вносит предложения директору Колледжа о структуре, штатном расписании отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ.

2.4.3. Представляет директору ЧПОУ «ИГТК» предложения о приеме на работу, переводе и увольнении, о поощрении работников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы.

2.4.4. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа должностные инструкции работников УМО ЧПОУ «ИГТК».

2.4.5. Ежегодно представляет отчет о проделанной работе УМО за отчетный период директору ЧПОУ «ИГТК».

2.5. Деятельность УМО ЧПОУ «ИГТК» осуществляется на основе разработанного плана работы отдела на учебный год, утвержденный директором Колледжа.

2.6. Трудовые обязанности работников учебно-методического отдела и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников отдела и локальными нормативными актами ЧПОУ «ИГТК», а также настоящим Положением.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

3.1. Основными функциями УМО ЧПОУ «ИГТК» являются:

3.1.1. Планирование и организация учебного процесса осуществляются в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), ФГОС СПО по специальности, учебными планами и другими организационно – правовыми документами, регламентирующими учебный процесс Колледжа.

3.1.2. Составление календарного графика учебного процесса.

3.1.3. Составление расписания учебных занятий для обучающихся очной и заочной формы обучения и педагогического состава.

3.1.4. Распределение учебной нагрузки на текущий учебный год.

3.1.5. Организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей.

3.1.6. Подготовка, проверка, согласование проектов приказов по организации учебного процесса, в том числе об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, распоряжений и других внутренних документов ЧПОУ «ИГТК».

3.1.7. Организация профориентационной работы.

3.1.8. Контроль оформления и заполнения зачетных книжек обучающихся.

3.1.9. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций.

3.1.10. Контроль за организацией и ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в группах очной формы обучения.

3.1.11. Контроль ведения классного журнала по очной и заочной форме обучения.

3.1.12. Учет движения контингента обучающихся.

3.1.13. Контроль ведения ФИС.

3.1.14. Ведение базы ФРДО.

3.1.15. Координация подготовки учебно-методической документации для аккредитации и лицензирования отдельных ОП, повторной аккредитации ЧПОУ «ИГТК», плановых и внеплановых проверок.

3.1.16. Составление расписания государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации по ОП СПО.

3.1.17. Готовить и представлять данные в проект приказа о создании ГЭК.

3.1.18. Готовить и представлять данные по набору обучающихся на текущий год обучения.

3.1.19. Готовить и представлять отчет о результатах работы ГЭК.

3.1.20. Переписка с ведомствами по вопросам образовательной деятельности.

3.1.21. Состав функций УМО ЧПОУ «ИГТК» может меняться в зависимости от дополнительных задач, возлагаемых на отдел на основании решения педагогического совета и директора Колледжа.

4. СТАТУС И ПРАВА

4.1. Для выполнения возложенных функций УМО ЧПОУ «ИГТК» вправе иметь информационные стенды.

4.2. УМО ЧПОУ «ИГТК» вправе иметь раздел в официальном сайте ЧПОУ «ИГТК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Отдел в лице начальника УМО, имеет право:

- предоставлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приему, увольнению и перемещению сотрудников Отдела, их поощрения и наказание и получать по ним ответ;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела.

- участвовать в проводимых Колледжем мероприятия, имеющих отношение к деятельности Отдела;

- осуществлять текущее и перспективное планирование работы Отдела;

- вести учет и отчетность по контингенту обучающихся;

- анализировать ход и итоги зачетно-экзаменационных сессий.

4.4. К документам УМО ЧПОУ «ИГТК» имеют право доступа, помимо работников УМО ЧПОУ «ИГТК», директор ЧПОУ «ИГТК», а также лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЧПОУ «ИГТК»

Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими отделами Колледжа по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса.