



**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Кубанский техникум социального развития»**

ОДОБРЕНО  
решением Педагогического совета  
№ 1 от «1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО «Кубанский техникум  
социального развития»

С.С. Бекенев  
№ 1 от «1» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом отделе в АНПОО «Кубанский техникум социального  
развития»**

Кропоткин, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский техникум социального развития» (далее - Техникум), регулирующим деятельность учебно- методического отдела и определяющим цели, задачи, состав, структуру и порядок организации деятельности отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 73;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования (далее - ФГОС СОО);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Техникума, обеспечивающим организацию и управление учебной, научной, инновационной методической и исследовательской деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.4. Учебно-методический отдел (далее - УМО) создается и ликвидируется на основании приказа директора техникума.

1.5. Руководство УМО осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, непосредственно подчиняющийся директору техникума. Заместитель директора назначается и освобождается от должности заместителя по учебно-методической работе приказом директора техникума.

1.6. УМО действует на основе Устава техникума и настоящего положения. В своей работе УМО руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, решениями

педагогического совета, приказами директора АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

## **II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет непосредственное руководство деятельностью УМО и его работников.

2.2. В состав УМО входят:

- Методист.

2.3. Штатное расписание УМО устанавливается директором техникума, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.4. Структуру, распределение служебных обязанностей между сотрудниками УМО, а также персональные должностные инструкции утверждает директор техникума по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

2.5. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора техникума по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

## **III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО**

3.1. Цель деятельности УМО:

- обеспечение учебного процесса в техникуме, его координация, осуществление эффективного контроля учебной деятельности по специальностям;

- совершенствование системы непрерывного образования педагогических и руководящих работников техникума.

3.2. Задачи УМО:

- содействие администрации техникума в разработке стратегических направлений развития техникума;

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса;

- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в техникуме;

- распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей, ПЦК;

- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации;

- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и локальных нормативных актов;

- оформление документов о получении профессионального образования с целью подтверждения освоения обучающимися образовательных программ и компетенций;

- координация деятельности и методическое обеспечение предметно-цикловых комиссий, других подразделений техникума с целью обеспечения качества учебного, воспитательного процесса современным требованиям;

- обобщение и распространение опыта работы ПЦК по организации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников техникума, оказание им организационно-методической помощи.

### 3.3. Направления деятельности УМО:

- текущее планирование, организация и контроль учебного и методического процессов;

- организация разработки учебно-методической документации: методических рекомендаций, указаний, требований, других методических и информационных материалов, регламентирующих учебный процесс;

- создание условий для апробации новых образовательных технологий (в том числе информационных), авторских программ, учебно-методических пособий и др.;

- организация издания научной, учебной, учебно-методической литературы по специальностям техникума;

- руководство информационным и методическим обеспечением проектной и исследовательской деятельностью преподавателей и обучающихся;

- организация деятельности совета по методической и инновационной работе;

- организация взаимодействия подразделений техникума при разработке основной учебной документации;

- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса;

- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;

- ведение личных дел обучающихся и организация оформления документов об образовании;

- анализ, обобщение информации для подготовки решений директора техникума по управлению учебным процессом.

## IV. ФУНКЦИИ УМО

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

4.1. Контроль реализации учебных планов по специальностям, отвечающим требованиям ФГОС СПО. Разработка рабочих учебных планов по специальностям.

4.2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям и осуществление контроля его выполнения.

4.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль реализации расписания учебных занятий.

4.4. Подготовка распоряжения о количестве групп (подгрупп) по специальностям на курсах.

4.5. Учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема в техникум. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

4.6. Контроль организации и хода экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий.

4.7. Анализ итогов промежуточных аттестаций.

4.8. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по специальностям. Подготовка приказов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

4.9. Формирование состава Государственных аттестационных комиссий, подготовка приказа о председателях ГАК.

4.10. Подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.

4.11. Подготовка проекта приказа о педагогической нагрузке преподавателей. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников.

4.12. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-совместителями, подготовка приказов на почасовую оплату.

4.13. Ведение личных дел обучающихся, контроль за ведением учебной документации обучающихся.

4.14. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы техникума. Представление информации по учебным вопросам директору и педагогическому совету. Контроль хода учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение педагогического совета, совета по методической и инновационной работе, административных совещаний.

4.15. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, административного совета по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.16. Выполнение перспективных и текущих заданий директора.

4.17. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы техникума.

4.18. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

4.19. Внедрение в учебный процесс новых технологий обучения и ИКТ.

## **V. ПРАВА**

*Работники учебно-методического отдела имеют право:*

5.1. Определять стратегию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, содействовать принятию управленческих решений в области учебно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.2. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы техникума.

5.3. Запрашивать от преподавателей, кафедр и ПЦК отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности УМО.

5.4. Информировать преподавателей кафедр, ПЦК об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора по совершенствованию учебного процесса.

5.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности УМО.

5.6. Вносить предложения руководству техникума по повышению эффективности работы УМО, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5.7. Пользоваться всеми правами работников техникума, закрепленными в Уставе и Коллективном договоре.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

УМО выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума, в т.ч.:

- с ПЦК - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с отделом воспитательной работы и другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного и методического процессов в техникуме.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Заместитель директора по учебно-методической работе и работники УМО несут ответственность перед директором за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей.

6.2. Заместитель директора по учебно-методической работе несет персональную ответственность за несоответствие информационного и методического обеспечения содержания, форм, технологий, средств образовательного процесса действующим нормативам.