



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 16,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

ПРИКАЗ

« 29 » августа 2024 г.

№ 17-ДО-24

г. Москва

**Об утверждении Положения
об учебно-методическом отделе**

В целях определения основных целей, задач, функций, организации деятельности и права учебно-методического отдела Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор

А.Б. Ярошук

Приложение к приказу № 16-ДО-24 от 29 августа 2024 г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный от
трудоого коллектива

_____ **К.Н. Верещак**
«29» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического Совета

Протокол № 1
от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МКСЭИИТ»



_____ **А.Б. Ярошук**
«29» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АНПОО «МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

г. Москва
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее - Положение) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Московский колледж социально-экономических и информационных технологий» (далее – Колледж) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
 - Устава Колледжа.
- 1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Колледжа.
- 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, распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по методической работе, настоящим Положением.

2. РУКОВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

- 2.1. Отдел возглавляет заведующий учебно-методическим отделом (далее – Отдел), который подчиняется заместителю по учебно-воспитательной работе.
- 2.2. Заведующий Отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 2.3. Положение распространяется на сотрудников учебно-методического отдела.
- 2.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующего отделом – заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Отдел является структурным подразделением Колледжа, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы в их неразрывном единстве.
- 3.2. Основной целью учебно-методического отдела является: обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 3.3. Задачи учебно-методического отдела:
- организация и совершенствование учебного процесса в Колледже, направленной на повышение эффективности и качества обучения;
 - участие во внедрении прогрессирующих методов организации учебного процесса и анализе полученных результатов;
 - координация работы учебных циклов по всем направлениям подготовки специалистов в рамках, возложенных на отдел функций;
 - контроль работы циклов по качеству обучения и организации учебного процесса.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Положение об учебно-методическом отделе утверждается директором, распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим Отделом.
- 4.2. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатом Колледжа.
- 4.3. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путём стажировки, обучения на курсах повышения квалификации.
- 4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела определяются должностными инструкциями.
- 4.5. Структурная схема учебно-методического отдела:
 - заведующий учебно-методического отдела;
 - методист;
 - специалисты учебно-методического отдела.

5. ФУНКЦИИ

- 5.1. Планирование и организация учебного процесса осуществляется в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ, ППКРС), ФГОС СПО по специальности (профессии), учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям Колледжа, который включает в себя:
 - составление календарного графика учебного процесса;
 - составление расписания учебных занятий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной формы обучения и педагогического состава;
 - распределение не профильных дисциплин и предметов между циклами;
 - распределение учебной нагрузки преподавателей;
 - организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
 - ежемесячный расчет оплаты за выполненные услуги преподавательского состава (штатных и почасовиков).
 - подготовка, проверка, согласование приказов по организации учебного процесса, в том числе об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, распоряжений и др. внутренних документов Колледжа.
 - планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях действия ФГОС СПО, в тесном взаимодействии с представителями работодателя по проведению практики и распределению выпускников;
 - обеспечение готовности аудиторного фонда к новому учебному году.
 - организацию профориентационной работы;
 - контроль ведения базы ФИС;
 - ведение базы ФРДО.
- 5.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:
 - контроль распределения учебной нагрузки преподавателей;
 - участие в проведении конкурсного отбора педагогического состава.
- 5.3. Контроль качества обучения:
 - организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов промежуточной семестровой аттестации; внутрисеместровой аттестации; контроля остаточных знаний, обучающихся (тестирование); контроль ликвидации академической задолженности;
 - контроль оформления и заполнения зачетных книжек обучающихся;
 - контроль ведения журнала учета зачетных и экзаменационных ведомостей;

- организация и контроль внедрения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся;
 - контроль учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам в соответствии с рабочими программами.
- 5.4. Контроль организации учебного процесса:
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций,
 - контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;
 - контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки педагогического состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
 - контроль за организацией и ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в группах очной формы обучения;
 - контроль и составление документации, необходимой для организации сессий (в соответствии с учебным планом), государственных (демонстрационных) экзаменов, для работы государственной аттестационной комиссии; убытия и прибытия с практики;
 - контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);
 - контроль ведения классного журнала по очной и заочной форме обучения.
- 5.5. Учет движения контингента обучающихся.
- 5.6. Подготовка документации по организации учебного процесса для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателям предметно-цикловых комиссий, обеспечивающий непрерывный учебный процесс.
- 5.9. Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора колледжа, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по методической работе касающихся организации учебного процесса.
- 5.10. Готовить и представлять данные в проект приказа о создании ГЭК.
- 5.11. Готовить и представлять данные по набору обучающихся на текущий год обучения (контрольные цифры).
- 5.12. Готовить и предоставлять отчет о результатах работы ГЭК.

6. ПРАВА

- 6.1. Отдел, в лице заведующего Отделом, имеет право:
- предоставлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников Отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
 - участвовать в проводимых Колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
 - привлекать по согласованию с директором Колледжа или заместителя директора по учебно-воспитательной работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;
 - участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;
 - представлять Отдел с разрешения директора колледжа во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.
- 6.2. Заведующий Отделом обязан:

- давать поручения начальникам циклов, работникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;
 - осуществлять текущее и перспективное планирование работы Отдела;
 - организовывать и контролировать работу председателей предметно-цикловых комиссий, сотрудников Отдела по выполнению текущих и перспективных работ Отдела;
 - подготавливать и предоставлять в установленном порядке директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе Колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности Отдела, а также отчет о работе Отдела;
 - вести учет и отчетность по контингенту обучающихся и рассылать данные в срок соответствующим организациям;
 - анализировать ход и итоги зачетно-экзаменационных сессий;
- 6.3. Сотрудники Отдела имеют право:
- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы отдела Колледжа;
 - обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.
- 6.4 Сотрудники отдела обязаны:
- выполнять должностные обязанности, поручения начальника;
 - участвовать в общих мероприятиях Колледжа;
 - соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
 - систематически повышать свою квалификацию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.
- 7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
 - организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
 - соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;
 - организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
 - своевременное и качественное исполнение приказов директора;
 - соблюдение требований и положений и результативность их функционирования в Отделе;
 - каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям и трудовым договором.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

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

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

9.1. В учебно-методическом отделе ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы и годовой график учебного процесса;
- учебные тематические планы и рабочие программы;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- расписание консультаций;
- графики педагогического контроля;
- планы работы учебного отдела;
- отчеты о результатах государственной итоговой аттестации и выпуске обучающихся;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- книга регистрации выдаваемых справок об обучении (о периоде обучения);
- сводные ведомости о результатах экзаменационных сессий;
- планы работы и отчеты циклов;
- расчеты учебной педагогической нагрузки;
- журналы учета учебных занятий на каждую учебную группу.