

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Тверской области
«Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова»
(ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова)

Принято на заседании Совета
ГБОУ СПО ТКК им. Н.А. Львова
(протокол от 20.09.2013г. № 29/13)



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова

Тверь, 2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» (далее – Колледж), обеспечивающим организацию и управление учебной и методической деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. Руководство УМО осуществляет заведующий отделом, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. УМО действует на основе Устава Колледжа и настоящего Положения.

1.5. В своей работе УМО руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, решениями Совета колледжа, Педагогического совета, приказами директора Колледжа.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Заведующий УМО осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и его работников.

2.2. В состав отдела входят: заведующий отделом, методисты, включая старшего, секретарь учебной части.

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

2.4. Структуру, распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает директор Колледжа по представлению заведующего.

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

III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Цель деятельности УМО является обеспечение учебного процесса в Колледже, его координация, осуществление эффективного контроля учебной деятельности по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

3.2. Задачи отдела:

– содействие администрации Колледжа в разработке стратегических направлений развития Колледжа;

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса;

– организация и координация работы кафедр и предметно-цикловых комиссий по обеспечению учебного процесса;

– 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 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 кафедр, предметно-цикловых комиссий, других подразделений Колледжа с целью улучшения качества учебного, воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

3.3. Направления деятельности отдела:

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

- разработка учебно-методической документации:

- методических рекомендаций, указаний, требований, других методических и информационных материалов, регламентирующих учебный процесс;

- организация взаимодействия подразделений Колледжа при разработке основной учебной документации;

- формирование отчетности о реализации основных образовательных программ;

- 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 Колледжа по управлению учебным процессом.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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.

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. 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.

4.5. Контроль организации и хода экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном и заочном отделении.

4.6. Анализ итогов промежуточных аттестаций.

4.7. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по специальностям.

4.8. Подготовка приказов о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации.

4.9. Формирование состава Государственных экзаменационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам их работы.

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

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

4.12. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы Колледжа.

4.13. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций.

4.14. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы Колледжа.

4.15. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

4.16. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

V. ПРАВА

Работники УМО 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 Колледжа.

5.3. Запрашивать от преподавателей, кафедр и предметно-цикловых комиссий отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

5.4. Информировать преподавателей кафедр, предметно-цикловых комиссий об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора, его заместителей по совершенствованию учебного процесса.

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

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

5.7. Пользоваться всеми правами работников Колледжа, закрепленными в Уставе и коллективном договоре.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, в т.ч.:

- с кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями - по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с бухгалтерией – по вопросам формирования штатов преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- с отделом кадров – по вопросам формирования штатов преподавательского состава, укрепления дисциплины преподавательского состава и сотрудников Колледжа и др.;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой;
- с отделом социально-педагогической и психологической поддержки студентов и другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного, воспитательного процессов и методической работы в Колледже.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий и работники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей в установленном Уставом Колледжа порядке.