
	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Положения о структурных подразделениях
	Положение об учебно-методическом отделе

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РО «ЗТАТ»
«31» августа 2021 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»
_____ Д.М. Таранов
«31» августа 2021 г.
Приказ от «31» августа 2021 г. № 163-о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УМР	Перегуда Е.С./	31.08.2021

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий» (далее – Техникум), через которое осуществляется управление образовательным процессом.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. Учебно-методический отдел объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-методической работе, методистов, диспетчера, секретаря.

1.4. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, принимается и увольняется с должности приказом директора Техникума. На время его отсутствия (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

Заместитель директора по учебно-методической работе организует работу учебно-методического отдела, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично выполняет работу в соответствии с задачами отдела. Он несет полную ответственность за результаты работы отдела, исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

1.5. Работники отдела принимаются и увольняются с должности приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. Обязанности работника отдела определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.6. Структуру и штаты отдела утверждает директор Техникума.

1.7. Распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе являются обязательными для исполнения педагогическими работниками Техникума, работником библиотеки, которые подчиняются заместителю директора по вопросам соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, учебной дисциплины.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими деятельность образовательных организаций; приказами и распоряжениями министерства общего и профессионального образования Ростовской области; Уставом Техникума; Положением об учебно-методическом отделе; приказами директора техникума; Правилами внутреннего распорядка; решениями Совета образовательного учреждения, Педагогического совета.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Деятельность учебно-методического отдела направлена на решение следующих задач:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы;



- обеспечение учебного процесса учебно-программной документацией, учебно-методическими средствами;

- делопроизводство по контингенту обучающихся.

2.2. Для решения поставленных задач учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- планирование учебно-методической работы Техникума на учебный год;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- разработка учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- выработка единых требований к оформлению методической и учебной документации, контроль их выполнения;
- контроль соответствия рабочих программ, учебно-методических комплексов и другой методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов промежуточной аттестации;
- расчет объемов учебных часов преподавательского состава (тарификация);
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- оказание методической помощи преподавателям в целях улучшения качества образовательного процесса;
- проверка и анализ результатов учебной и методической деятельности преподавателей, отчетов о выполнении учебной нагрузки;
- организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования (дипломы, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего);
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- участие в разработке проектов локальных актов (положений, приказов) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- планирование и проведение заседаний педагогических и методических советов;
- координация и контроль работы цикловых комиссий;
- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- контроль за состоянием библиотечного фонда;
- подготовка документов к лицензированию, аккредитации образовательных программ;
- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстанов-



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Положение об учебно-методическом отделе

лением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами отдела;
- контроль за ведением документации по контингенту обучающихся (личных дел, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- организация проведения аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе ГЭК;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

2.3. Для эффективной организации работы учебно-методического отдела заместитель директора по УМР составляет план учебно-методической работы на учебный год, который утверждается директором Техникума.

По результатам работы заместитель директора по УМР представляет отчет на заседании Педагогического совета Техникума по окончании учебного года.

3 ПРАВА ОТДЕЛА


Учебно-методический отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать у работников Техникума необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников Техникума к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- вносить предложения о поощрении преподавателей, успешно внедряющих передовые технологии обучения.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Каждый сотрудник учебно-методического отдела несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Зерноградский техникум агротехнологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебно-методический отдел взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами Техникума.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Техникума, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта.

