
	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НПОУ «ЯКИТ»  
Л.Н. Цой  
«14» сентября 2021 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Якутск 2021

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА .....	5
4.	ФУНКЦИИ ОТДЕЛА .....	6
5.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
6.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА .....	8
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА .....	9
8.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
8.1.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	11
9.	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	12

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Негосударственного профессионального образовательного учреждения Якутский колледж инновационных технологий (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, принципы, направление деятельности, функции УМО и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями Колледжа.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Отдел подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.


1.5. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, на должность которого приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на должность начальника отдела так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы

1.6. УМО в своей работе руководствуется:

1.6.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.6.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

1.6.3. Уставом Колледжа.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

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

1.6.5. Текущими и перспективными планами работы;

1.6.6. Приказами директора и распоряжениями заместителя директора по учебно-методической работе Колледжа;

1.6.7. Настоящим Положением.

1.7. Отдел самостоятельно подготавливает:

1.7.1. раздел годового и месячного планов работы колледжа по направлению деятельности отдела;

1.7.2. локальные акты колледжа по направлениям деятельности отдела.

1.8. Формы отчетности о деятельности отдела:

1.8.1. отчет о выполнении соответствующего раздела плана работы колледжа за месяц на совещании при заместителе директора по УМР;

1.8.2. анализ итогов работы отдела за полугодие, год на педагогических советах колледжа.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью УМО является обеспечение качества образовательного процесса, его модернизация и оптимизация.


2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

2.2.1. обеспечение внедрения и реализации ФГОС СПО при формировании и реализации образовательных программ;

2.2.2. разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена и методических указаний, рекомендаций к составлению рабочих программ, фондов оценочных средств, программ государственной итоговой и промежуточной аттестаций обучающихся;

2.2.3. разработка положений, рекомендаций, требований, методических писем по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации педагогических работников;

2.2.4. планирование, организация, контроль и координация методической, научно-исследовательской, инновационной и экспериментальной работы.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

2.3. Внедрение современных педагогических и инновационных технологий:

2.3.1. Пропаганда современных педагогических и информационных технологий;

2.3.2. организация научно-методической работы преподавателей;

2.3.3. создание условий для исследовательской деятельности преподавателей;

2.3.4. изучение, обобщение и распространение опыта преподавателей;

2.3.5. организация и проведение научно-методических комиссий, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий.

2.4. Мониторинг учебного процесса:

2.4.1. анализ образовательной деятельности преподавателей;

2.4.2. отслеживание динамики роста профессионального мастерства;

2.4.3. методическое консультирование преподавателей.

2.5. Информатизация учебного процесса.

2.6. Повышение квалификации педагогических работников.

2.7. Аттестация педагогических работников.

2.8. Установление, поддержание связей с методическими службами средних и высших профессиональных организаций.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом директора.

3.2. В состав УМО входят:

3.2.1. Начальник УМО;


3.2.2. Методисты.

3.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

3.4. Начальник отдела:

3.4.1. осуществляет руководство деятельностью отдела;

3.4.2. определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками отдела в пределах утвержденных на них должностных

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

инструкций;

3.4.3. дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками отдела;

3.4.4. вносит на рассмотрение руководства колледжа вопросы, отнесенные к компетенции отдела;

3.4.5. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

3.4.6. в рамках деятельности отдела координирует работу и оказывает методическую,

3.4.7. консультационную помощь структурным подразделениям колледжа;

3.4.8. обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями колледжа и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений колледжа по согласованию с их руководителем;

3.4.9. обеспечивает разработку проекта Положения об отделе, рассматривает и представляет на утверждение директору колледжа;

3.4.10. способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально – психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

3.4.11. представляет на рассмотрение директору колледжа предложения по изменению структуры, штатного расписания отдела, а также приему, перемещению и увольнению работников отдела, их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.


#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Изучение, обобщение и распространение передового опыта методической и исследовательской (экспериментальной) работы.

4.2. Организация исследовательской, инновационной деятельности преподавателей Колледжа.

4.3. Разработка и систематизация нормативной документации, определяющей и обеспечивающей единство требований к учебно-методической деятельности Колледжа.

4.4. Участие в комплектовании и использовании библиотечного фонда, в том числе программно-методических материалов по дисциплинам.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

4.5. Оформление создаваемой в Колледже учебно-методической документации и подготовка ее к утверждению.

4.6. Разработка планов повышения квалификации педагогических работников и контроль их выполнения.

4.7. Оказание помощи молодым преподавателям.

4.8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.9. Оказание помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации на квалификационную категорию.

4.10. Участие в профориентационной работе, создание привлекательного имиджа Колледжа.

4.11. Подготовка документов, необходимых для лицензирования и государственной аккредитации Колледжа.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

5.1.1. запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;

5.1.2. вносить через заместителя директора по учебно-методической работе на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.


5.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

5.3. Начальник отдела имеет персональное право:

5.3.1. участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;

5.3.2. вносить предложения по деятельности других подразделений колледжа;

5.3.3. участвовать в подготовке и согласовании планов колледжа,

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

касающихся направления работы отдела;

5.3.4. давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

5.3.5. по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе привлекать специалистов сторонних организаций по направлениям деятельности отдела для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.4. Начальник отдела подписывает (визирует) документы, связанные с деятельностью отдела.

5.5. Работники отдела наделены правом:

5.5.1. при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их начальнику отдела, заместителю директора по учебно-производственной работе для анализа и последующей передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности;

5.5.2. присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.6. УМО обязан осуществлять контроль документации:


Должность	Виды отчетов	Сроки
Преподаватель	Табель учета проведенных занятий	ежемесячно
	Информация об успеваемости	январь (за 1 полугодие текущего учебного года), июнь (за 2 полугодие текущего учебного года)
Руководитель отделения	План работы на год	1 раз в год
	Отчет о работе за год	1 раз в год

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с подразделениями колледжа по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)




	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

Отдел учебной и производственной практики		Календарный график выхода групп на практику на 01 сентября текущего года
		График повышения квалификации отдела
Отдел по воспитательной работе	План учебно- методической деятельности колледжа в части, касающейся отдела	График повышения квалификации сотрудников отдела
Хозяйственная служба		Заявки на приобретение необходимых канцелярских товаров, расходных материалов, офисной техники
		Заявки на выполнение ремонтных работ по электрооборудованию, системам тепло-, водо-, электроснабжения и канализации, обслуживанию компьютерной и офисной техники
Бухгалтерская служба		Табели учета рабочего времени по отделу
		Акты списания материальных ценностей и мягкого инвентаря
		Технические задания, авансовые отчеты
		Приказы по обучающимся
Специалист по охране труда	Информацию о времени прохождения медицинской комиссии, проведении плановых и внеплановых инструктажей	Извещает обо всех несчастных случаях, произошедших с сотрудниками отдела или с обучающимися при проведении учебного процесса
Сторонние предприятия, учреждения, организации	Распоряжения, приказы, производственные характеристики практикантов	Письма по вопросам организации и проведения учебного процесса

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. Начальник отдела привлекается к ответственности за:

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

7.2.1. ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. несвоевременную и некачественную подготовку документов;

7.2.3. ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.4. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.2.5. несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.6. непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в организации;


7.2.7. необеспечение сохранности имущества, находящегося в распоряжении отдела и несоблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.8. несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.2.9. нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

7.3. Начальник отдела за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.


7.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе



## 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

### 8.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение об учебно-методическом отделе

## 9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.	Дирекция	Зам. директора по УМР	Маркова Л.Л.		14.09.2021 г.
2.	Учебно-методический отдел	Начальник УМО	Аветисян А.Т.		14.09.2021 г.