

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРДЖАЮ»
Директор ПОАНО «НИК»
_____ Г.Г.Аминова
« 31 » 08 2022 г.
Протокол заседания
Совета колледжа
от « 30 » 08 2022 г. № 1

Положение

**об учебно-методическом отделе
ПОАНО «Национальный инновационный колледж»**

Махачкала-2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Национальный инновационный колледж» (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 начальник отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно-методической 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: начальник отдела, специалисты по учебно-методической работе, документовед.

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 начальника.

2.5. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической 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 отделений 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 отделений, 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.

4.17. Контроль соответствия учебно-методической документации рабочим учебным планам всех направлений подготовки и специальностей;

4.18. Ведение базы данных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

4.19. Осуществление планирования и отчетности по вопросам методической работы Колледжа;

4.20. Проведение проверки Цикловых комиссий по вопросам методической работы; осуществление учета, контроля соответствия федеральным государственным образовательным стандартам СПО, реализуемых в Колледже;

4.21. Составление плана издания учебно-методической литературы, контроль его исполнения.

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, отделений и предметно-цикловых комиссий отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

5.4. Информировать преподавателей отделений, 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. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

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

- с отделениями -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-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. Начальник и работники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей в установленном Уставом Колледжа порядке.