

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»
(СКАМК)**



Директор АНО ПО «СКАМК»
З.Р. Кочкарова
« 13 » сентября 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа по согласованию с председателем Совета учредителей.

1.3. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Контролирует работу учебно-методического отдела заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.5. На время отсутствия начальника учебно-методического отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) временное исполнение обязанностей возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

1.6. Работники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела.

1.7. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

1.7.1. Законами РФ, постановлениями Правительства РФ, правовыми актами органов управления образования по вопросам образования.

1.7.2. Уставом Колледжа.

1.7.3. Настоящим Положением.

1.7.4. Приказами, распоряжениями директора Колледжа, локальными актами Колледжа.

2. Структура

2.1. Штатную численность учебно-методического отдела утверждает директор Колледжа по согласованию с председателем Совета учредителей.

2.2. Положение об учебно-методическом отделе утверждается директором Колледжа, а распределение обязанностей между работниками учебно-

методического отдела осуществляется начальником учебно-методического отдела.

3. Задачи

3.1. Разработка, развитие и совершенствование нормативных, методических и организационных основ учебного процесса.

3.2. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов среднего звена.

3.3. Анализ и координация инновационного и методического обеспечения образовательной деятельности Колледжа.

3.4. Контроль по выполнению программ учебной, производственной и преддипломной практик студентов.

3.5. Организация и проведение маркетинга в области обеспечения образовательной деятельности Колледжа.

3.6. Анализ результатов образовательной деятельности колледжа.

4. Функции

4.1. Планирование и организация образовательного процесса:

4.1.1. Обеспечение структурных подразделений Колледжа материалами государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и контроль за их реализацией.

4.1.2. Анализ и составление ежемесячных отчетов по движению студенческого контингента.

4.1.3. Координация работы по организации учебной, производственной и преддипломных практик, подготовка приказов по их проведению.

4.1.4. Анализ результатов итоговой государственной аттестации выпускников (защиты выпускных квалификационных работ, сдачи итоговых государственных экзаменов по специальности).

4.1.5. Организация работы по своевременному составлению расписания занятий, экзаменационных сессий студентов очной и заочной форм обучения.

4.1.6. Координация работы по своевременной и качественной подготовке рабочих программ.

4.1.7. Разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса Колледжа.

4.1.8. Оформление и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании.

4.1.9. Подготовка проектов приказов по движению студенческого контингента: восстановление, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков и изменению паспортных данных.

4.1.10. Осуществление контроля за своевременным оформлением индивидуальных планов преподавателем.

4.1.11. Подготовка графиков учебного процесса и сеток часов для студентов всех форм обучения.

4.1.12. Расчет учебной нагрузки преподавателями, контроль за ее выполнением.

42. Координация кадрового обеспечения образовательного процесса Колледжа:

4.2.1. Подготовка проектов приказов о закреплении учебных дисциплин за предметно-цикловыми комиссиями.

4.2.2. Подготовка материалов к расчету штатных единиц преподавателей.

4.2.3. Контроль за правильностью планирования, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями.

4.2.4. Контроль за закреплением и выполнением учебной нагрузки, на условиях почасовой оплаты преподавателями, подготовка проектов приказов о почасовой оплате труда преподавателей.

5. Права

Учебно-методический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела.

5.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий. Осуществлять контроль посещения занятий студентами Колледжа.

5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебно-методического отдела.

6.2. На начальника учебно-методического отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность специалистов учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал:

Начальник отдела кадров
« 01 » 09 2023 года



И.В. Лучинская

