

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от «02» июля 2018 г. № 03



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Колледжа

*[Signature]* А.А. Чалов

«02» июля 2018 г. Приказ № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
профессионального образования  
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

г. Ставрополь, 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический колледж», является нормативным актом Колледжа и определяет содержание и порядок деятельности учебно-методического отдела Колледжа.

1.2. Учебно-методический отдел создается в целях руководства образовательной деятельностью (научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно-педагогической).

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль учебного процесса по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.4. Обязанности работников учебно-методического отдела определяются квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, а также соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Учебно-методический отдел содействует становлению профессионально значимых качеств, умений, навыков обучающихся в процессе учебно-педагогического взаимодействия.

1.6. Учебно-методический отдел дает возможность руководителям отделений колледжа, преподавателям контролировать посещаемость, успеваемость учебных групп по специальностям, реализующими в колледже, развивать организаторские и коммуникативные способности обучающихся.

1.7. Распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников учебно-методического отдела и преподавательского состава Колледжа.

## **2. Цели, задачи учебно-методического отдела**

2.1. Цель учебно-методического отдела вытекает из общих требований к подготовке специалистов в Колледже, отраженных в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования:

воспитание коммуникативной культуры;

готовность к приобретению новых знаний;

овладение профессиональной лексикой;

ознакомление с закономерностями общения, межличностных и внутригрупповых отношений, с особенностями речевой и коммуникативной деятельности;

развитие умений в осуществлении педагогического общения со студентами педагогического колледжа, родителями, преподавателями; в выстраивании взаимоотношений в коллективе на принципах демократизации и гуманизации жизни образовательной организации;

развитие способностей к системному действию в профессиональной ситуации, к анализу и проектированию своей деятельности.

2.2. Задачи:

обеспечение единого научно-методического подхода к организации учебно-воспитательного процесса педагогического коллектива колледжа.;

оказание помощи педагогическим работникам в части научно-методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития студентов, инициирования новых и реализации имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

осуществление организации научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно-педагогической деятельности;

разработка основных направлений научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно-педагогической деятельности;

обеспечение проведения заседаний педагогического совета Колледжа и заседаний предметно-цикловых комиссий;

координация деятельности предметно-цикловых комиссий, структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность Колледжа, учебных кабинетов, лабораторий и других помещений, предназначенных для учебного процесса в Колледже;

организовывать инновационную и учебно-исследовательскую деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, учебно-методических, контрольно-измерительных материалов и т.д.;

внедрение в образовательный процесс современные учебно-методические и дидактические материалы;

содействие развитию профессиональных способностей и значимых качеств обучающихся посредством их участия в разработке, организации и дальнейшей реализации планов учебной и внеучебной деятельности;

активизация работы студенческого самоуправления;

создание условий для активного субъект-субъектного взаимодействия.

### **3. Основные направления деятельности учебно-методического отдела**

- 3.1. Анализ образовательной деятельности по результатам реализации основных и дополнительных профессиональных модулей, профессиональной практики, циклов учебных дисциплин по предметно-цикловым комиссиям и по Колледжу в целом.
- 3.1. Учебно-методический отдел подводит итоги успеваемости учебных групп по месяцам, семестрам с последующими обсуждениями на педагогическом совете, заседаниях ПЦК, советах обучающихся и родителей колледжа;
- 3.2. Контролирует посещаемость учебных занятий, практик, сдачу курсовых работ (проектов), дневников и отчетов по практикам, выпускных квалификационных работ.
- 3.3. Проводит «Контрольную неделю знаний обучающихся» с целью повышения уровня успеваемости в группах, интереса к учебе, стимулирования студентов, успешно обучающихся в колледже.
- 3.4. Ходатайствует перед директором колледжа о досрочной сдаче сессии, переносе и(или) продлении сроков сессии отдельных обучающихся.
- 3.5. Готовит и помещает информацию о «самоуправлении в колледже».
- 3.6. Готовит информацию о мерах и видах поощрения и наказания обучающихся.
- 3.7. Готовит расписание учебных занятий, консультаций, сессий, ГИА.
- 3.8. Готовит информацию об отчислении студентов.
- 3.9. Готовит программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям, рабочие учебные планы для каждого набора, базисные учебные планы, индивидуальные учебные планы.
- 3.10. Участвует в разработке и согласовании учебно-методических комплексов, пособий, дидактических материалов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, программам профессиональной практики, отдельным видам образовательной деятельности (выполнению курсовых работ, лабораторных работ, выпускных

квалификационных работ, рефератов, письменных контрольных работ и т.д.), обсуждение публикаций, докладов и другое.

3.11. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействие деятельности педагогических организаций (сообществ) и методических объединений.

3.12. Формирует и наполняет личные дела и учебные карточки студентов по специальностям и группам

3.13. Распределяет и перераспределяет педагогическую нагрузку на каждый учебный год

3.14. Ежемесячно заполняет таблицы учета выполнения педагогической нагрузки.

3.15. Готовит журналы учета успеваемости и посещаемости студентов по группам

3.16. Заполняет отчеты колледжа по формам статистических наблюдений СПО-1, СПО-2

3.17. Готовит листы перерасчетов, индивидуальные учебные планы

3.18. Готовит зачетно-экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости

3.19. Ведёт журналы регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей, договоров на практику и о сотрудничестве, отчетов о прохождении практик.

3.20. Готовит информацию по выпускникам.

3.21. Готовит бланки и контролирует заполнение и подписание протоколов и отчетов ЭК (ГЭК) по специальностям

3.22. Готовит акты приема-передачи на дела, переданные в архив колледжа, акты о выделении дел к уничтожению

3.23. Поддерживает связь с родителями студентов:

выражает благодарность за успехи в учебе;

информирует о посещаемости и успеваемости, отдельных студентов;

участвует в подготовке и проведении родительских собраний

#### **4. Основные права учебно-методического отдела**

4.1. Запрашивать информацию об учебно-методической, научной, инновационной деятельности у любого структурного подразделения Колледжа.

4.2. Контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. Вносить предложения в администрацию Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.4. Представлять интересы Колледжа во всех государственных, муниципальных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа в области учебно-методической, научной, инновационной работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

5. Организация работы учебно-методического отдела

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, в пределах возложенных на него задач и функций.

5.2. Учебно-методический отдел возглавляет начальник учебно-методическим отделом.

5.3. Работа Отдела осуществляется на основе годового плана, который составляется начальником учебно-методического отдела и утверждается директором Колледжа.

6. Ответственность учебно-методического отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник учебно-методического отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.