

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сочинский финансово-юридический колледж» (ЧПОУ СФЮК)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от «15» 12 2020 г.

№ 16



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»

1. Общие положения

Учебно-методический отдел (далее УМО) является одним из основных структурных подразделений колледжа, организующим учебный процесс, контролирующим его прохождение и координирующим научно-методическую работу по совершенствованию учебного процесса. УМО создан с целью повышения роли, ответственности и контрольных функций в управлении учебным процессом колледжа.

1.1. Нормативная правовая база деятельности. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, федеральных органов управления образованием, Устава колледжа, а также настоящего положения.

1.2. Организационная структура учебно-методического отдела:

- Должности
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе - вводится при наличии свыше 200 студентов очной формы;
 - заведующий учебно-методическим отделом - вводится при наличии свыше 200 студентов очной формы;
 - заведующий очным отделением - вводится при наличии свыше 200 студентов очной формы;
 - заведующий заочным отделением - вводится при наличии свыше 200 студентов на отделении;
 - специалисты – по организации учебного процесса, воспитательной и профориентационной работы - вводится по одному специалисту на каждый корпус (Лазаревское, Сочи);
 - заведующий отделом информационных технологий – вводится при наличии свыше 200 студентов;
 - лаборант информационного кабинета - вводится по одному специалисту на каждый корпус (Лазаревское, Сочи)

2. Основные задачи

2.1. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей. Стимулирование их служебной и общественной активности, совершенствование педагогического мастерства.

2.2. Разработка рабочих учебных планов. Контроль за их выполнением преподавателей, студентов и участников учебного процесса.

2.3. Организация работы по созданию рабочих учебных программ, дисциплин, реализуемых специальностей и их внедрение.

2.4. Организация и анализ учебно-методической работы, воспитательной, принятие мер по их совершенствованию.

2.5. Организация работы по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций в учебном процессе.

2.6. Организация контроля и отчетности по всем видам работ учебного процесса.

2.7. Организация и координирование работы педагогического коллектива по созданию методических и наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для создания учебно-методических комплексов, созданию кабинетов и лабораторий.

2.8. Обеспечение и внедрение в образовательный процесс и всех работ колледжа современными информационно-коммуникационными технологиями.

2.9. Осуществляет связь с методическими органами РФ, Минобрнауки РФ, Департаментом образования и науки Краснодарского края, Управлением по образованию и науки города Сочи. Отчетность перед вышестоящими организациями.

2.10. Планирование учебной, воспитательной, профориентационной работы и методической работы. Ведение нормативной документации.

2.11. Организация деятельности педагогических советов, цикловых методических комиссий.

2.12. Внесение на рассмотрение руководством предложений о поощрении педагогических работников

3. Документация УМО (рабочий стол)

В отделе должна быть следующая документация, ведение которой строго регламентируется должностными инструкциями и обязанностями, согласно трудового договора сотрудников отдела.

- учебные планы соответствующих году наборов студентов колледжа;
- графики учебных процессов, индивидуальные графики студентов заочной формы;
- рабочие программы и учебные методические комплексы изучаемых дисциплин;
- приказы по студентам. Журнал учета и движения контингента;
- личные карточки студентов;
- журналы:
 - учета посещаемости и успеваемости
 - регистрации экзаменационных листов
 - контрольных и курсовых
 - зачетных книжек и студенческих билетов
 - выдачи академических справок
 - ведомости ежемесячных аттестаций с учетом пропущенных часов;
 - ведомости успеваемости студентов по специальности (экзаменационные, итоговые по предметам, не выносимым на экзамены, сводные по курсам и группам, специальностям);
 - планы работ и отчетность:
 - УМО на год
 - комплексные учебно-воспитательные
 - протоколы педагогического совета
 - протоколы ЦМК
 - графики консультаций и дополнительных занятий на семестр. Графики экзаменационных сессий на семестр;

- расписание занятий на семестр;
- журнал замен занятий и преподавателей;
- папки:
 - дело «Статистическая отчетность»
 - с вышестоящими организациями
 - с руководством
 - педагогического совета
 - УМК
 - библиотека методических пособий необходимых для постоянной работы со студентами;
 - тарификационные карточки преподавателей;
 - «Нормативная документация по Министерству образования и науки РФ, Департамента образования и науки, Управления по образованию и науки города Сочи»;
 - папка «Документооборот» с регламентацией обязанностей сотрудников отдела по ведению дел.

4. Основные мероприятия проводимые в УМО

4.1. Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный по УМО
1. Подготовка материалов к составлению расписания и составление расписания на семестре	не позднее, чем за 2 недели до начала занятий	специалист, ответственный за организацию учебного процесса, зав. УМО, администратор корпуса
2. Подготовка журналов	за один день до начала занятий	специалист, ответственный за организацию учебного процесса, зав. УМО, администратор корпуса
3. Составление графика ликвидации задолженностей	по окончании сессии	специалист, ответственный за организацию учебного процесса, зав. УМО, администратор корпуса
4. Составление расписания консультаций по предметам	на первой неделе семестра	специалист, ответственный за организацию учебного процесса, зав. УМО, администратор корпуса
5. Составление расписания промежуточного тестирования по предметам	после первого месяца занятий семестра, ежемесячно на последней неделе месяца	специалист, ответственный за организацию учебного процесса, зав. УМО, администратор корпуса
6. Подготовка приказов по студентам, контингенту	по срокам, определенными нормативными документами и по мере необходимости	специалист, ответственный за организацию учебного процесса, зав. УМО, администратор корпуса
7. Подготовка и выдача зачетных книжек и студенческих билетов	по срокам, определенными нормативными документами и по мере необходимости	кураторы

4.2. Проведение промежуточной аттестации (зимней сессии) проводится в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации» и графиком учебного процесса: ответственные - куратор, зав. УМО, зам. директора

Подведение итогов 1-го полугодия - анализ, «Приказ педагогического совета по итогам». Проведение кураторских и родительских собраний - согласно планов куратора на текущий год: ответственные - кураторы групп, зав. УМО, зам.директора

4.3. Проведение экзаменационной сессии (летней сессии).

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный по УМО
1. Собрания учебных групп о подготовке к сессии. Родительские собрания.	за 2 недели до начала сессии	кураторы, зав. УМО, администратор корпуса
2. Подготовка материалов для проведения сессии (вопросы, тесты, билеты) по дисциплинам, выносимым на сессию	за 2 недели до начала экзаменов	председатели ЦМК, преподаватели, зам.директора, зав. УМО, администратор корпуса, специалист УМО
3. Доведение экзаменационных материалов до сведения студентов (подготовка к сдаче экзаменов)	за 10 дней до начала сессии	предметники-кураторы, специалист по организации учебного процесса
4. Доведение расписания экзаменов до сведения студентов	за 10 дней до начала сессии	специалист организатор учебного процесса
5. Подготовка экзаменационных ведомостей	на последней неделе семестра	специалист по организации учебного процесса
6. Педсовет о допуске к сессии. Приказ	последняя неделя семестра	зам. директора, педсовет
7. Выдача экзаменационных ведомостей	за 1 день до сессии	специалист по организации учебного процесса
8. Подготовка и занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	после проведения сессии, не позднее, чем через неделю	специалист по организации учебного процесса
9. Анализ успеваемости и доведение до сведения директору. Кураторские часы и родительские собрания	не позднее недели после сессии	кураторы, специалист УМО, зав. УМО, администратор корпуса, зам.директора
10. Составление графика ликвидации задолженностей	по окончании сессии, в течение 3-х дней	специалист по организации учебного процесса
11. Занесение итогов сессии в личную карточку студента	не позднее 2-х недель после сессии, к родительским собраниям.	кураторы групп
12. Подготовка личных карточек студентов, поступивших в данном учебном году	не позднее недели после приказа о зачислении в число студентов	кураторы, зам. директора

5. Составление планов работ на учебный год

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный по УМО
1. План работ и принимаемая повестка дня педсоветов	до 25 августа текущего года и проведения 1-го педсовета	зам. директора
2. Составление планов работ ЦМК	после проведения 1-го педсовета, в течение недели	председатели ЦМК, зам. директора, зав. УМО, зав. корпусом
3. Комплексный план воспитательной работы	в течение первой недели начала учебного года	специалист по воспитательной работе, зам. директора
4. План работы куратора	в течение первой недели начала учебного года	Кураторы, зам. директора, зав. УМО, зав. корпусом,
5. План методической работы	в течение первой недели начала учебного года	специалист УМР, зам. директора
6. План повышения квалификации пед. состава, работников УМО	в течение первых 2-х недель начала учебного года	зам.директора, зав. УМО, зав.корпусом,
7. Планы работ преподавателей	в течение первых 2-х недель начала учебного года	зав. УМО, зав.корпусом, специалист УМР
8. УМК; КТП по предметам	за неделю до начала начитки дисциплин	председатели ЦМК, предметники, зам. директора
9. План посещения занятий УМО, взаимопосещений	в течение 2-х недель после 1-го педсовета	председатели ЦМК, зам. директора

6. Отчетность

Отчетность делится на настоящую (из года в год) и периодическую (по мере возникновения необходимости). В обязательном порядке вся отчетность собирается в папке «Обязательная статистическая отчетность» и хранится в отделе кадров, в доступности. Срок хранения таких папок определяется не менее 3-х лет.

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный по УМО
1. Сведения в бухгалтерию о контингенте и его изменении	ежемесячно, в конце каждого месяца	специалист ОУП
2. Составление отчета 2НК (модуль сбора данных)	не позднее 31-го декабря	зам. директора, ОК
3. Отчет формы СПО-1	к 1-му октября учебного года	зам. директора, ОК
4. Отчет об использованных бланков диплома. Заявка бланков дипломов	декабрь учебного года, по запросу департамента	гл. бухгалтер, зам. директора, ОК
5. Письмо в Рособрнадзор по председателям ГАК	март текущего года	зам. директора, ОК

6. Отчеты председателей ГАК	после ГАК, не позднее 1-2х дней	председатели ГАК, зам.директора
7. Отчеты о проделанной работе отдела УМО	к последнему педсовету каждой сессии	зав. УМО, зав. корпусом, зам.директора
8. Отчет председателя приемной комиссии	к 29 августа – очная форма обучения; К 1 октября – заочная форма обучения	ответственный секретарь приемной комиссии
9. Отчет по архивированию документации УМО и личных дел студентов	после проведения ГАК, не позднее чем, через неделю после выхода приказа об отчислении выпускников	ОК, кураторы, гл.бухгалтер, специалист УМО, зам.директора

7. Контроль за учебно-воспитательным процессом

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный по УМО
1. Посещение занятий, внеклассных мероприятий	по графику контроля	зав. УМО, зав. корпусом, зам. директора
2. Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	ежемесячно с проверкой журналов групп	специалист ОУП, зав. УМО
3. Контроль за выполнением расписания и выданных часов (количества)	постоянно, ежемесячно, после каждого семестра	специалист ОУП, зам. директора
4. Контроль за ведением журналов учебных групп	постоянно, ежемесячно, в конце учебного года, перед отпусками предметников и специалистов УМО	зам. директора, зав. УМО, зав. корпусом
5. Контроль за посещением занятий	постоянно, ежемесячно, (письменная отчетность)	кураторы, специалист по воспитательной работе, зам. директора

8. Основные функции

Учебно-методический отдел колледжа осуществляет свои функции и решает основные задачи по руководству учебной и методической работой совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

8.1. Методический сектор является структурным подразделением УМО, осуществляющим составление графиков учебного процесса; планирование учебной нагрузки. А также осуществляет учет выполнения учебной нагрузки ППС; занимается подготовкой документов на назначение персональных стипендий студентам колледжа; производит расчет средней нагрузки на обучение (для составления смет); контролирует достаточность методического обеспечения учебного процесса; разрабатывает методические рекомендации по созданию учебно-методических комплексов по

специальностям и направлениям, контролирует работу ЦМК (цикловых методических комиссий) по их созданию и обновлению, формирование достаточного комплекта учебной и учебно-методической литературы для подготовки специалистов; контролирует работу методического совета; осуществляет адаптацию типовых учебных планов специальностей; участвует в разработке новых рабочих учебных планов специальностей, а также рабочих программ по дисциплинам.

8.2. Сектор анализа и контроля учебного процесса и социальной работы со студентами и организации учебного расписания является структурным подразделением УМО, осуществляющим выполнение мероприятий, направленных на проведение мониторинга и контроля учебного процесса, а также социальной защиты и помощи студентам. Сектор также осуществляет сбор и обработку информации по текущей и итоговой успеваемости; сбор и обработку информации по итогам рубежного контроля знаний студентов; подготовку приказов на выполнение почасовой нагрузки; учет движения контингента студентов; составление сводных статистических отчетов для представления в Департамент образования Краснодарского края, графиков работ ГАК; разрабатывает рекомендации по итоговой аттестации выпускников; контроль над использованием почасового фонда; решает вопросы социальной защиты студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Кроме того, осуществляет выборочный контроль ведения занятий преподавателями; контроль исполнения распоряжений учебно-методического отдела, календарных сроков планирования и организации учебного процесса; контроль над выполнением расписания занятий, зачетов, экзаменов, контроль над использованием лабораторно-аудиторного фонда; контроль готовности подразделений к началу учебного года; планирует использование аудиторий и учебных лабораторий в учебном процессе; осуществляет анализ и корректировку семестровых учебных сеток; составляет учебное расписание занятий, экзаменационных сессий; составляет карточки занятости преподавателей в учебном процессе и ведет работу с лабораторно-аудиторным фондом.

8.3. Лаборатория информационно-коммуникационных технологий в образовании (далее ЛИКТО) является структурным подразделением учебно-методического отдела, осуществляющим обеспечение образовательного процесса колледжа современными информационно-коммуникационными технологиями. ЛИКТО осуществляет внедрение и поддержку системы электронного обучения; оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу в создании учебно-методических комплексов (УМК); обеспечивает подготовку оборудования и технических средств, а также осуществляет помощь в проведении конференций и других мероприятий колледжа; производит видео- и фотосъемку учебных, научно-образовательных, общественных и культурно-массовых мероприятий.

9. Права и ответственность

9.1. Права:

9.1.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

9.1.2. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа;

9.1.3. требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

9.1.4. требовать от профессорско-преподавательского состава объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса.

9.2. Ответственность:

9.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных утвержденной должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

9.2.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.2.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.