

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гаршиковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 10.03.2023 15:19:19
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Буденновский филиал**

СОГЛАСОВАНО

**Педагогическим советом
Филиала колледжа**

Протокол № 1 от

«29» августа 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор БФ ЧПОУ
Колледж «СШБ»**



О.Г. Позоян
«30» августа 2022г.


**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
БФ ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

Буденновск, 2022

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует работу учебно-методического отдела (УМО) БФ ЧПОУ Колледж «СШБ» (далее – Учреждение).

1.2. УМО создаётся для организации и контроля образовательного процесса в Учреждении. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях БФ ЧПОУ Колледж «СШБ», связанных с организацией учебного процесса.

1.3. УМО является структурным подразделением Учреждения.

1.4. УМО создаётся и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. УМО в своей деятельности подчиняется заместителю директора по УР.

1.6. Сотрудники УМО назначаются приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.7. В период временного отсутствия работников УМО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Деятельность УМО осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. В своей деятельности УМО руководствуется нормативной документацией, указанной в пункте 1.11 настоящего положения, а также иной нормативной документацией, регламентирующей деятельность УМО (учебные планы и др.).

1.9. Положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности Учебно-методического отдела.

1.10. Сотрудники УМО имеют право:

- вносить предложения о включении в план работы структурных подразделений Учреждения, вопросов, связанных с совершенствованием организации и планирования учебного процесса;

- вносить изменения в учебное расписание согласно объективным обстоятельствам;

- запрашивать от структурных подразделений информацию согласно своей компетенции;

- требовать от администрации Учреждения обеспечения соответствующим оборудованием для качественного исполнения своих обязанностей по организации учебного процесса;

- вносить предложения по качеству и оптимизации учебного документооборота в образовательном процессе;

- выработать рекомендации хозяйственным службам по развитию и поддержанию аудиторного фонда в рабочем состоянии;

1.11. В своей деятельности УМО руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Положение об учебно-методическом отделе;
- Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- Распоряжениями и приказами директора Учреждения;
- Уставом Учреждения, Положением об Учреждении;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Политикой в области качества Учреждения до 2025 года;
- Программа развития Буденновского филиала ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» на 2016-2021гг;
- Положением о разработке программ подготовки специалистов среднего звена Буденновского филиала ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена Буденновского филиала ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- Порядком обновления основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена;
- Положением о фонде оценочных средств в БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;
- Положением о формировании фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена;
- Порядком организации образовательной деятельности в БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся;

- Положением о защите персональных данных БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;

- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;

- Положение об учебно-методическом отделе БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;

- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса»;

- Инструкцией по действиям сотрудников и обучающихся БФ ЧПОУ Колледж «Современная школа бизнеса» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- Иными локальными актами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО

2.1. Основной целью деятельности УМО является организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса.

2.2. В своей деятельности УМО реализует следующие основные задачи:

- организация учебного процесса;

- координация работы всех структурных подразделений Учреждения в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;

- обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;

- координация процесса актуализации рабочих программ и подготовки новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;

- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;

3. ФУНКЦИИ УМО

УМО в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.1. В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:

3.1.1. Координация работы ЦМК Учреждения по разработке и актуализации ОПОП, в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения дисциплин (рабочих программ, учебно-методических комплексов и разработок, контрольно-измерительных материалов) ФОС.

3.1.2. Оказание методической помощи секторам в работе по открытию новых направлений подготовки/специальностей.

3.1.3. Организация информирования и консультирования персонала по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.1.4. Организация учебно-методических семинаров, конференций, направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности Учреждения.

3.1.5. Организация и проведение смотра-конкурса результатов методической работы ЦМК.

3.1.6. Организация участия Учреждения во внешних конкурсах учебно-методического характера.

3.1.7. Контроль учебно-методических разработок ОПОП, пополнение базы данных читального зала Учреждения.

3.1.8. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы отделений в текущем учебном году, участие в формировании плана изданий учебно-методических материалов.

3.2. В области оперативного управления:

3.2.1. Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации УМО.

3.2.2. Анализ организационной и информационно-справочной документации УМО на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами Учреждения.

3.2.3. Предоставление установленной отчётности УМО ответственному за СМК Учреждения.

3.2.4. Ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Учреждении к управлению документацией.

3.2.5. Участие УМО в проведении внешнего аудита.

3.2.6. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Учреждения в части, связанной с деятельностью УМО.

3.2.7. Участие во внесении информации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.2.8. Формирование книги выдачи документов об образовании.

3.2.9. Размещение на официальном сайте Учреждения информации, касающейся организации учебного процесса.

3.3. В области контроля качества образовательного процесса:

3.3.1. Контроль качества рабочих программ по дисциплинам учебного плана.

3.3.2. Контроль организации и проведения ИГА.

3.4. В области документационного обеспечения учебного процесса:

3.4.1. Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации, карт форм текущего контроля успеваемости, журнала текущего контроля успеваемости, журнала учета педагогической нагрузки преподавателя, экзаменационных и зачётных ведомостей и др.

3.4.2. Обеспечение учебного процесса необходимым тиражом бланками учебных документов.

3.5. В области контроля качества образовательного процесса:

3.5.1. Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям ФГОС СПО.

3.5.2. Осуществление контроля исполнения учебного расписания.

3.5.3. Мониторинг качества образования.

3.5.4. Контроль исполнения утвержденного штатного расписания, выполнения учебно-педагогической нагрузки преподавателями Учреждения.

3.5.5. Контроль предоставления структурными подразделениями Учреждения необходимых отчётов, сведений, данных (ежемесячных, семестровых и годовых отчётов о выполнении учебно-педагогической нагрузки, сведений о движении контингента обучающихся и других сведений, запрашиваемых вышестоящими органами).

3.6. В области статистической и иной отчётности:

3.6.1. Составление и предоставление в соответствующие организации статистических отчётов, касающихся учебного процесса (форма «СПО-1» и др.).

3.6.2. Участие в составлении отчёта по ежегодному мониторингу деятельности ссузов (форма «Мониторинг»).

3.6.3. Формирование баз данных: учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки/специальности; сведения об обеспеченности дисциплин ОПОП рабочими программами и учебно-методическими разработками; движение контингента обучающихся, сведения о результатах экзаменационных сессий, сведения о выполнении учебной нагрузки, иная статистическая информация.

3.6.4. Предоставление в Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края и иные государственные органы запрашиваемой информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Анализ и корректировка базовых учебных планов по специальностям и профилям по всем формам обучения.

4.2. Формирование РУП на текущий учебный год для всех форм обучения.

4.3. Разработка календарного учебного графика учебного процесса на учебный год.

4.4. Составление проекта штатного расписания.

4.5. Определение количества групп.

4.6. Составление расписания занятий, экзаменов, согласно утвержденному календарному графику учебного процесса.

4.7. Расчет учебно-педагогической нагрузки в Учреждении.

4.8. Подготовка проектов приказов по учебному процессу, в т.ч. о закреплении учебных дисциплин за секторами.

4.9. Осуществление координации деятельности секторов и других структурных подразделений Учреждения по оперативному управлению учебным процессом:

- согласование (в случае необходимости) и утверждение вынужденных замен преподавателей, переносы занятий, замена места и времени проведения занятий.

4.10. Учет и распределение аудиторного фонда, анализ эффективности использования аудиторного фонда Учреждения.

5. УПРАВЛЕНИЕ УМО

5.1. Общее руководство УМО осуществляет заместитель директора по учебной работе, который назначается приказом директора Учреждения. Заместитель директора по УВР несёт ответственность за результаты деятельности его структурного подразделения (УМО).

5.2. Заместитель директора по УВР руководит и координирует деятельность УМО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы УМО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структуру и штатное расписание УМО утверждает директор. В состав УМО входят следующие должности:

5.3.1. Заместитель директора по УВР.

5.3.2. Специалист по учебно-методической работе.

5.4. Заместитель директора по УВР и Специалист по учебно-методической работе УМО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. УМО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Учреждению отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2. Контроль деятельности УМО осуществляет заместитель директора по УР.

ГЛАВА 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. УМО при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Учреждения.

7.2. УМО взаимодействует с секторами по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных;
- требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

7.3. УМО взаимодействует с другими подразделениями по вопросам, касающимся их деятельности.