

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНПО «Кубанский ИПО»  
О.Л. Шутов  
«                    »                    2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность средних профессиональных учебных заведений.

1.1. Учебно-методический отдел (далее отдел УМ отдел) является структурным подразделением АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» (далее Институт).

1.2. УМ отдела подчиняется в своей работе непосредственно заместителю директора по качеству образовательной деятельности и учебно-методической работе.

1.3. УМ отдела возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института. На должность начальника отдела УМ отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на научно-педагогических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Деятельность УМ отдела осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.5. УМ отдел реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

## **2. Организационная структура отдела УМ отдела**

2.1. Начальнику УМ отдела подчиняется персонал отдела.

2.2. Штатное расписание отдела УМ отдела утверждается директором Института.

2.3. Начальник УМ отдела осуществляет непосредственное руководство отделом и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка Института, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.4. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела, участвует в разработке должностных инструкций сотрудников, планирует работу и периодически подводит итоги деятельности отдела.

2.5. Сотрудники отдела обязаны сохранять служебную тайну и персональные данные работников, ставшие им известными в результате выполнения ими служебных обязанностей.

## **3. Задачи УМ отдела**

3.1. Планирование, организация и контроль учебно-методической деятельности Института, обеспечивающей реализацию образовательного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, действующих директивных документов и нормативов, установленных Правительством РФ, Министерством образования, науки и молодежной политики.

3.2. Координация учебно-методической работы отделения среднего профессионального образования и других учебных подразделений Института.

3.3. Контроль за ходом учебного процесса, проведением учебных занятий, состоянием аудиторного и лабораторного фондов, выполнением распорядка учебных занятий в соответствии с учебным расписанием.

3.4. Организация деятельности отделения среднего профессионального образования по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

3.5. Обеспечение качества учебно-методической документации, разрабатываемой Институтом и ее соответствия нормативным и методическим документам.

#### **4. Функции отдела УМ отдела**

4.1. Организационно-методическое сопровождение учебного процесса Института, способствующее реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

4.2. Участие в расчёте штатной численности ППС на основе критериев, определяемых нормативными документами Министерства образования, науки и молодежной политики.

4.3. Методическое руководство и контроль выполнения расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

4.4. Организация и участие, совместно с отделением среднего профессионального образования, в разработке учебных планов направлений подготовки (специальностей).

4.5. Участие в экспертизе документов по лицензированию и аккредитации Института и отдельных образовательных программ в рамках своей деятельности.

4.6. Проведение экспертизы учебных планов специальностей и рабочих учебных планов специальностей.

4.7. Контроль за трудовой дисциплиной преподавателей, студентов совместно с заведующим отделением.

4.8. Контроль совместно с заместителем директора по СПО за организацией и проведением текущего, промежуточного (межсессионного) и итогового контроля знаний студентов.

4.9. Обобщение предложений по формированию государственных итоговых аттестационных комиссий, государственных экзаменационных комиссий и подготовка проектов приказов о проведении итоговой государственной аттестации выпускников по всем специальностям.

4.10. Участие в организации и работе аттестационной комиссии, комиссии по вопросам перевода, восстановления и отчисления студентов всех форм обучения.

4.11. Подготовка материалов (докладов, аналитических справок и служебных записок) по методической работе для администрации.

4.12. Составление проектов приказов по вопросам учебно-методической

работы в Институте.

4.13. Составление годового отчёта по учебно-методической работе Института.

4.14. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований в рамках своей деятельности.

4.15. Создание информационно-методической базы для инновационного обновления образовательной деятельности.

4.16. Планирование учебно-методической работы Института, координация и контроль деятельности структурных подразделений по исполнению учебно-методических планов.

4.17. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам контроля за деятельностью подразделений Института, обеспечивающих учебный процесс.

4.18. Анализ зависимости соответствия результатов образовательной деятельности.

4.19. Подготовка и проведение общеинститутских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

4.20. Внесение предложений по расширению спектра образовательных услуг в Институте.

4.21. Ежегодное составление годовых планов и отчетов по их реализации.

## **5. Права и обязанности УМ отдела**

### **5.1. Права УМ отдела**

5.1.1. Осуществление контроля за учебно-методической деятельностью всех структурных подразделений Института, участвующих в учебном процессе, привлечение для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательского состава Института (по согласованию с заведующим отделением).

5.1.2. Получение необходимой для осуществления своих функций информации от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности

5.1.3. Посещение, по согласованию с руководителями подразделений, учебных занятий всех форм обучения, педагогических советов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

5.1.4. Разработка проектов нормативных документов Института в области учебно-методической деятельности.

5.1.5. Представление интересов Института во всех сторонних организациях в части выполнения, возложенных на УМ отдел функций.

### **5.2. Обязанности УМ отдела:**

5.2.1. Обеспечение соответствия внутренних учебно-методических документов Института требованиям государственных образовательных стандартов.

5.2.2. Совершенствование качества организации учебно-методической работы и координация деятельности структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс в Институте.

5.2.3. Эффективное использование материально-технических, информационных и интеллектуальных ресурсов Института.

5.2.4. Эффективное использование своего научно-образовательного потенциала для осуществления закрепленных функций, развитие и качественное улучшение его через структуры повышения квалификации и самообразование.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. УМ отдел взаимодействует с:

- заместителем директора по качеству образовательной деятельности и учебно-методической работе по всем производственным вопросам;
- заместителем директора по учебной работе по всем производственным вопросам;
- заместителем директора по среднему профессиональному образованию по вопросам организации и контроля учебного процесса, методического обеспечения, реализации учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;
- библиотекой института по вопросам обеспечения учебно-методической литературой;
- бухгалтерией по вопросам оформления оплаты преподавателей-почасовиков и составления штатов ППС;
- заместителем директора по административно-хозяйственной части и воспитательной работе по вопросам готовности аудиторного фонда к учебным занятиям;
- приемной комиссией по результатам зачисления на 1 курс обучающихся всех форм обучения;
- отделом кадров по вопросам расчета численности штатов ППС и движения студентов.

## **7. Ответственность УМ отдела**

- 7.1. На начальника УМ отдела возлагается ответственность за
- деятельность сотрудников отдела;
  - реализацию функций, возложенных на УМ отдела;
  - соблюдение требований государственных образовательных стандартов по специальностям обучающихся всех форм обучения;
  - результаты работы УМ отдела в соответствии с Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка Института, законодательством РФ и настоящим Положением;
  - рациональное использование ресурсов, предоставленных в распоряжение УМ отдела.