

---

государственное автономное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж сервиса и туризма»

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

Т.А. Бугакова

«31» августа 2017 г.



**Положение**  
**об учебно-методическом отделе**

**П-11-17**

(обозначение документа)

г. Калининград  
2017 г.

Введен в действие приказом № 72 от «31» августа 2017 г.

Дата введения: с «01» сентября 2017 г.

Срок действия: до «01» сентября 2020 г.

## 1. Общие положения

Настоящее положение определяет статус и цели работы учебно-методического отдела государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма».

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» (далее – колледж), осуществляет организацию и координацию учебного процесса и учебно-методической работы.

1.2. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Учебно-методический отдел подчиняется директору колледжа.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает директор колледжа.

1.5. Работу учебно-методического отдела координирует начальник учебно-методического отдела назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.6. Работники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

1.7. Трудовые обязанности работников учебно-методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка, а также должностными инструкциями работников отдела.

1.8. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указами президента Российской Федерации по вопросам образования; законодательством Российской Федерации; нормативными документами Министерства образования Российской Федерации; Уставом, Правилами внутреннего распорядка, локальными актами колледжа; приказами и распоряжениями директора; настоящим положением и иными документами, регламентирующими учебную и методическую работу.

1.9. Полное наименование структурного подразделения – учебно-методический отдел. Сокращенное наименование структурного подразделения – УМО.

## 2. Цель и основные задачи работы учебно-методического отдела



2.1. Цель работы учебно-методического отдела – планирование, организация, сопровождение и контроль учебной и методической работы в колледже по основным образовательным программам.

2.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.2.1. Обеспечение реализации разработанных и утвержденных основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

2.2.2. Планирование, организация, контроль учебного процесса в колледже, в том числе с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

2.2.3. Методическое сопровождение и контроль качества учебного процесса;

2.2.4. Координация работы по организации и сопровождению учебного процесса на отделениях.

### 3. Функции учебно-методического отдела

#### 3.1. Регламентация учебно-методической работы

3.1.1. Подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса, методическую работу, работу по лицам с ограниченными возможностями здоровья, работу библиотеки.

#### 3.2. Планирование и организация учебного процесса

3.2.1. Разработка и совершенствование основных профессиональных образовательных программ по всем направлениям подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.2.2. Составление учебных планов (на весь период обучения, на учебный год);

3.2.3. Составление графика учебного процесса;

3.2.4. Распределение педагогической нагрузки для подготовки тарификации;

3.2.5. Учёт выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями;

3.2.6. Заполнение модуля «Учебная часть» в информационно-аналитической системе «Аверс»;

3.2.7. Составление расписания учебных занятий, экзаменов, государственной итоговой аттестации на основании графика учебного процесса;

3.2.8. Составление графиков проведения дополнительных занятий, кружков;

3.2.9. Составление графиков проведения административных контрольных работ;

3.2.10. Контроль проведения учебных занятий, лабораторных и практических работ, консультаций, дополнительных занятий;

3.2.11. Контроль качества ведения учебной документации (журналов теоретического обучения, протоколов аттестации, протоколов защиты курсовой работы и др.);

3.2.12. Контроль качества ведения электронного журнала «Аверс»;

3.2.13. Сбор отчетов о результатах административных контрольных работ, промежуточной аттестации;

3.2.14. Формирование составов Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), утверждение председателей в Министерстве образования Калининградской области;

3.2.15. Оформление и выдача бланков документов об образовании установленного образца, ведение книги учета и регистрации бланков;

3.2.16. Подготовка статистических и аналитических отчетов, анализирующих справки;

3.2.17. Составление и утверждение аттестационных материалов по дисциплинам, МДК, ПМ.

### 3.3. Организация методического сопровождения учебного процесса

3.3.1. Сбор, систематизация и оформление рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей для создания основных профессиональных образовательных программ по всем направлениям подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.3.2. Формирование фонда учебно-методических материалов по основным профессиональным образовательным программам по всем направлениям подготовки;

3.3.3. Разработка и публикация учебно-методических материалов, методических рекомендаций, учебно-методических пособий для студентов.

3.3.4. Консультирование преподавательского состава по вопросам методического обеспечения учебного процесса;

3.3.5. Организация и проведение методических мероприятий для преподавательского состава.

3.3.6. Разработка положений о проведении мероприятий, связанных с учебно-методической работой;

3.3.7. Координация и контроль деятельности предметно-цикловых комиссий;



3.3.8. Контроль качества ведения методической документации (учебно-методического комплекса, контрольно-оценочных средств, индивидуальных планов работы и др.);

3.3.9. Заполнение модуля «Методическая работа» в информационно-аналитической системе «Аверс»;

3.3.10. Составление и реализация графика аттестации педагогических и руководящих работников, подготовка представлений на работников при аттестации на соответствие занимаемой должности;

3.3.11. Организация и контроль над повышением квалификации преподавателей колледжа;

3.3.12. Подготовка участников конкурсов различного уровня (из числа преподавателей, из числа студентов), методическое сопровождение участников;

3.3.13. Участие в работе мероприятий по вопросам методической работы.

#### **3.4. Организация учебного процесса и сопровождение студентов на отделениях**

3.4.1. Подготовка проектов приказов по движению контингента (зачисление, перевод, выпуск и др.);

3.4.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу (предоставление свободного посещения, освобождение от учебных занятий и др.);

3.4.3. Подготовка ежемесячного отчета по движению контингента;

3.4.4. Оформление и ведение личных дел студентов;

3.4.5. Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек;

3.4.6. Оформление и выдача академических справок, справок об обучении;

3.4.7. Анализ успеваемости студентов;

3.4.8. Подготовка протоколов аттестации, протоколов предзащиты выпускной квалификационной работы, протоколов защиты выпускной квалификационной работы;

3.4.9. Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

3.4.10. Заполнение модуля «Студент» в информационно-аналитической системе «Аверс»;

#### **3.5. Планирование и организация учебного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

3.5.1. Разработка и совершенствование адаптированных основных образовательных программ по всем направлениям подготовки для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

3.5.2. Проведение методических мероприятий с преподавательским составом по вопросам инклюзивного образования;

3.5.3. Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурная реабилитация;

3.5.4. Реализация программ дистанционного обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

3.5.5. Ведение специализированного учета обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

### **3.6. Организация работы библиотеки**

3.6.1. Обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников в соответствии с информационными запросами;

3.6.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с основными профессиональными образовательными программами;

3.6.3. Обеспечение обучающихся доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по изучаемым дисциплинам;

3.6.4. Проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

3.6.5. Ведение документации по формированию и учету библиотечного фонда.

## **4. Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела**

### **4.1. Сотрудники имеют право:**

4.1.1. На оборудованное рабочее место, а также на техническое, программное, информационное, нормативное обеспечение, необходимое для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2. Запрашивать в других структурных подразделениях колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения учебно-методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. Вносить предложения по оптимизации деятельности учебно-методического отдела;

4.1.3. Вносить предложения о совершенствовании деятельности учебно-методического отдела;



4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности учебно-методического отдела;

4.1.5. Быть направленными на семинары, иные мероприятия по вопросам деятельности учебно-методического отдела с целью повышения квалификации.

#### **4.2. Сотрудники обязаны:**

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебно-методического отдела;

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность колледжа, обеспечиваемую учебно-методическим отделом;

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. Выполнять приказы, распоряжения, поручения директора колледжа в установленные сроки.

### **5. Ответственность**

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

5.2. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за качество исполнения возложенных на них обязанностей; за соблюдение условий трудового договора; за соблюдение в своей работе правовых и этических мер; за соблюдение правил обработки персональных данных; за соблюдение правил внутреннего распорядка, требований по охране труда и противопожарной безопасности.