

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 11.09.2024 13:25:19

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503509a6b8cc637177503948

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНПОО «Академический колледж»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Советом обучающихся

(протокол № 1

от «29» августа 2024 г.)

Председатель СО

Курбанов Г.А.о

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№654-од-од от «30» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом отделе Автономной некоммерческой  
профессиональной образовательной организации  
«Академический колледж»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	4
3. Основные функции .....	5
4. Структура учебно-методического отдела.....	7
5. Учет, отчетность и контроль .....	8
6. Права учебно-методического отдела .....	9
7. Ответственность учебно-методического отдела.....	10
8. Взаимодействие.....	10
9. Контроль за деятельностью учебно-методического отдела.....	10
10. Заключительные положения.....	11

Лист согласования

Лист регистрации изменений/дополнений/обновлений

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (далее - колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Иными нормативными документами исполнительных органов власти Российской Федерации, регулирующими деятельность колледжа по реализации ОПОП СПО;
- Уставом АНПОО «Академический колледж»;
- Локальными актами колледжа.

1.4. Учебно-методический отдел строит свою работу в соответствии с Комплексной программой развития колледжа.

1.6. Отдел организует свою деятельность на основе планов колледжа, в соответствии с его задачами и функциями.

1.7. Отношения работников учебно-методического отдела и администрации колледжа, возникшие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ и Уставом колледжа.

1.8. Деятельность учебно-методического отдела курируют начальник учебно-методического отдела и заместитель директора по учебно-методической работе.

1.9. Настоящее Положение обязательно для применения всеми сотрудниками учебно-методического отдела колледжа и педагогическими работниками АНПОО «Академический колледж», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим основным профессиональным образовательным программам.

1.10. Основные сокращения, используемые в Положении:

*ОП СПО* - образовательная программа среднего профессионального образования;

*ФИС ФРДО* - Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с образовательных организаций, накопление этих сведений в единой базе данных.

*Лица с ОВЗ* - это люди, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, значительные отклонения от нормального психического и физического развития, вызванные серьезными врожденными или приобретенными дефектами, и в силу этого нуждающиеся в специальных условиях обучения и воспитания.

*Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)* – совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Отдела является совершенствование организации учебно-методического процесса в колледже, в т.ч. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий, методик и технических средств, способствующих повышению эффективности учебно-методического процесса.

2.2. Задачами деятельности Отдела являются:

- организация и контроль за ходом выполнения мероприятий по реализации учебного процесса;
- координация работы с подразделениями колледжа при формировании отчетных документов;
- организация методической помощи в работе всех структурных подразделений колледжа;
- контроль за работой кафедр, заведующих отделениями, специалистов, менеджеров, методистов, сотрудников службы трудоустройства выпускников, библиотекаря колледжа, секретаря учебной части по организации учебного процесса в рамках, возложенных на учебно-методический отдел функций;

- организационно-педагогическое сопровождение обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание помощи по тьютерскому сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел оказывает координационно-методическую поддержку планированию учебной работы педагогических работников при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего-профессионального образования в колледже и осуществляет контроль за ее выполнением.

3.2. Отдел контролирует ход проведения учебных занятий, выявляет причины отклонений, готовит представления к применению дисциплинарных взысканий.

3.3. Отдел формирует и контролирует выполнение учебной нагрузки педагогических работников колледжа. Издаёт соответствующие локальные акты.

3.4. Отдел составляет и контролирует исполнение расписаний учебных занятий, учебных занятий и практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации. Формирует изменения в расписании учебных занятий по служебным запискам заведующих кафедрами, а также с целью обеспечения непрерывности учебного процесса у обучающихся всех форм обучения.

3.5. Отдел ведет выборочный контроль ведения учебной и методической документации кафедрами.

3.6. Отдел мониторит выполнение лицензионных и аккредитационных требований со стороны всех подразделений колледжа при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

3.7. Отдел, с целью учета мнения обучающихся при решении задач, затрагивающих их права и интересы, участвует во встречах с обучающимися в рамках своей компетенции.

3.8. Отдел принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов:

- по реализации образовательных программ;
- по регламентации учебно-методического процесса;
- по планированию учебного процесса и обеспечению контроля его выполнения;

3.9. Отдел участвует в утверждении норм времени для расчета учебной нагрузки педагогических работников.

3.10. Отдел разрабатывает единые формы учета и отчетности по учебно-методическим вопросам и обеспечивает подразделения колледжа установленными формами отчетности в пределах своей компетенции.

3.11. Отдел непосредственно исполняет и, при необходимости, осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства колледжа в пределах своей компетенции.

3.12. Отдел организует работу по подготовке к утверждению учебных планов в рамках образовательных программ колледжа. Обеспечивает контроль за их выполнением.

3.13. Отдел разрабатывает рабочие учебные планы и графики учебного процесса на учебный год для обучающихся колледжа всех форм обучения на основе утвержденных учебных планов с целью обеспечения их выполнения;

3.14. Отдел принимает участие в разработке, эксплуатации и реализации мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и методической работы.

3.15. Отдел принимает участие в совещаниях, собраниях, конференциях и других аналогичных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.16. Отдел обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды колледжа в рамках своих компетенций.

3.17. Отдел отвечает за своевременность и достоверность сведений раздела «Сведения об образовательной организации», размещаемых на официальном сайте колледжа, в рамках своих компетенций.

3.18. Распределяет аудиторный фонд и контролирует его использование участниками образовательных отношений.

3.19. Разрабатывает проекты приказов и распоряжений директора Колледжа по организации образовательной деятельности, в том числе по личному составу студентов Колледжа, по движению студенческого контингента, распределению студентов для написания курсовых и дипломных работ (проектов), по распределению студентов на практику и т.д.

3.20. Подготавливает материалы по вопросам учебно-методической работы для обсуждения на методическом и педагогических советах колледжа.

3.21. Организует делопроизводство отдела в том числе, по подготовке и выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, свидетельств об уровне профессиональной квалификации, дипломов специалистов среднего звена и т.д.

3.22. Организует контроль качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсового и дипломного проектирования.

3.23. Организует и подготавливает к государственной итоговой аттестации выпускников, в том числе, обеспечивает формирование состава государственных экзаменационных комиссий с учетом предложений руководителей образовательных программ. Организует площадки для приема демонстрационных экзаменов.

3.24. Обеспечивает заказ бланков документов, обеспечивающих учебный процесс и организацию выпуска студентов.

3.25. Ведет ежемесячный учет контингента обучающихся по всем формам обучения в Колледже и размещает информацию на сайте колледжа.

3.26. Обеспечивает информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного и методического процессов.

3.27. Организует и обеспечивает педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости:

- организует обучение для лиц с ОВЗ и инвалидов;
- обеспечивает помощь по тьютерскому сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.28. Организует подготовку, сбор информации и ее обобщение для формирования всех форм статистической отчетности и мониторинга качества образовательного процесса.

3.29. Формирует пакет документов для заявки на участие в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований местного и федерального бюджетов.

3.30. Обеспечивает контроль за подготовкой и выдачей дипломов об образовании. Обеспечивает внесение данных о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО.

3.31. Выполняет оперативные поручения директора Колледжа.

#### **4. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

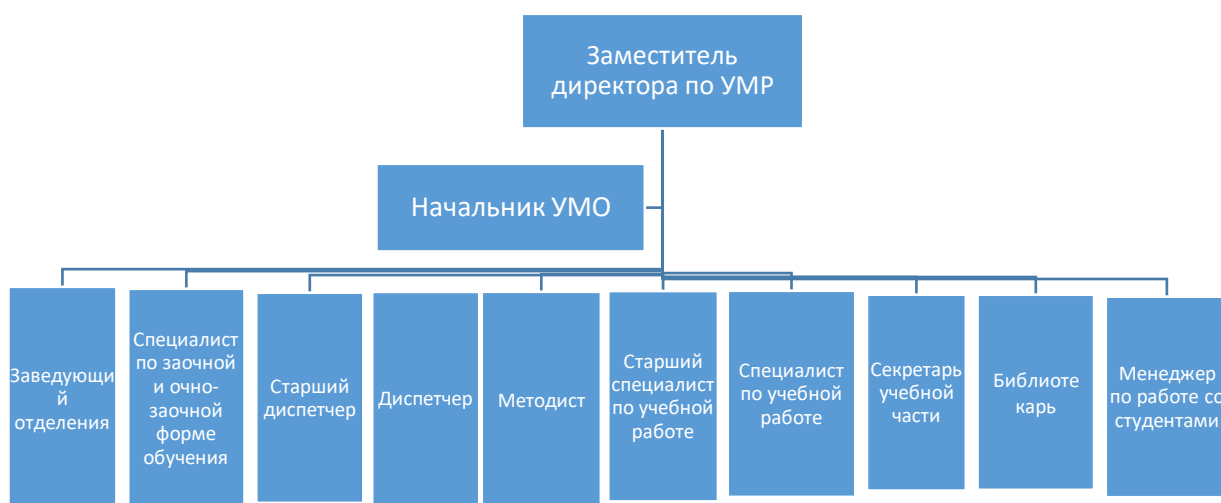
4.2. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.3. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в рамках их должностных полномочий, представляет работников к поощрениям и взысканиям по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.4. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник Отдела.

4.5. Структура Отдела отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями

4.2. Схематичное изображение подчиненности внутри учебно-методического отдела:



## 5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений колледжа.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой колледжу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями директора.

5.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте колледжа и на мониторинговых сайтах Министерств.

5.4. Отдел составляет сводный отчет о плановой и фактической учебно-педагогической нагрузке в разрезе кафедр и по колледжу в целом за учебный год.

5.5. Отдел осуществляет контроль за:



- выполнением расписаний учебных занятий и практик и календарных учебных графиков;
- исполнением расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- выполнением обеспечивающих учебно-методический процесс нормативных документов;
- выполнением кафедрами методической работы по обеспечению реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности колледжа;
- своевременным и полным выполнением нагрузки педагогическим составом колледжа;
- полным выполнением преподавателями кафедр Индивидуальных планов работы;
- правильным распределением учебной нагрузки между преподавателями кафедр;
- работой заведующего отделением, кафедр и специалиста по заочной и очно-заочной форме обучения по организации учебного процесса.

5.6. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет начальник Учебно-методического отдела.

## **6. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

- 6.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практической подготовки студентов.
- 6.2. Требовать от сотрудников колледжа своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 6.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 6.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-методической работы Колледжа.
- 6.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.
- 6.6. Осуществлять взаимодействие с работниками иных структурных подразделений АНПО «Академический колледж».
- 6.7. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 6.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

7.1. Сотрудники Учебного отдела несут ответственность за:

7.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами колледжа.

7.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами колледжа.

7.1.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами колледжа.

7.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего Трудового распорядка, Правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.

7.1.5. Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы, неразглашение персональных данных.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

8.1. Учебно-методический отдел взаимодействует:

- с директором колледжа;
- с заместителем директора по внеучебной работе и отделом по воспитательной и социальной работе;
- с приемной комиссией;
- с отделом кадров;
- с бухгалтерией;
- с юристом;
- с административно-хозяйственной частью;
- с начальником отдела информационных технологий и информационной безопасности и его сотрудниками;
- иными лицами, в рамках своих полномочий.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

9.1. Текущий контроль за деятельностью Учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждено приказом директора колледжа, вступает в силу с момента введения его в действие.

10.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

10.3. При необходимости в данное Положение могут быть внесены необходимые изменения.

Разработчики:

Заместитель директора по УМР

Н.А. Добрынина

Начальник учебно-методического отдела

Е.И. Авдухина

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению об учебно-методическом отделе АНПОО «Академический колледж»)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по внеучебной работе	Согласовано			«__»_____202__г.
Начальник отдела правовой кадровой работы	Согласовано			«__»_____202__г.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЯ на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

**Должность и  
Ф.И.О.**

**Комментарии**

**Подпись**

**Расшифровка  
подписи**

**Дата согласования**

Заместитель  
директора по  
внеучебной  
работе

Согласовано

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.

Начальник  
отдела  
правовой  
кадровой  
работы

Согласовано  
и

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.