

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ**



**Положение о подразделении учебно-методического отдела
ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж (далее - колледж).

1.2. Подразделение учебно-методического отдела (далее - УМО) организует и координирует методическую работу с инженерно-педагогическими работниками колледжа.

1.3. Подразделение по учебно-методической работе колледжа создается и реорганизуется директором в соответствии с его решением.

1.4. Подразделение по учебно-методическому отделу осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Подразделение по учебно-методическому отделу работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.6. Подразделение учебно-методического отдела подчиняется непосредственно директору колледжа. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебной работе. Работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника учебно-методического отдела.

1.7. В состав подразделения учебно-методического отдела входят:

- начальник учебно-методического отдела;
- методист;
- секретарь-машинистка.

2. Цели и задачи работы подразделения учебно-методического отдела

2.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы колледжа, повышение качества образования.

2.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование, организация, координирование учебно-методической и научной деятельности в колледже и осуществление контроля за ее исполнением;
- повышение эффективности и качества проведения учебных занятий;
- совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства инженерно-педагогического состава;
- анализ и рецензирование методического материала преподавателей, размещение заказов на издание в соответствии с потребностями участников образовательного процесса;
- разработка проектов локальных нормативных актов и методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3. Основные направления деятельности подразделения по УМО

3.1 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

3.1.1. Обеспечение инженерно-педагогических работников колледжа научно-методическими, методическими, нормативными, ресурсными и информационно-технологическими материалами.

3.1.2. Координация работы педагогического коллектива по комплексному методическому обеспечению дисциплин, модулей.

3.1.3. В рамках методической работы для всех категорий работников колледжа проводятся теоретические семинары, школы педагогического мастерства, лекции, открытые уроки, мастер-классы, обсуждение программной документации, методических рекомендаций, дидактических материалов и т.п.

3.1.4. Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

3.1.5. Организация и проведение олимпиад, конкурсов работы предметных циклов комиссий, учебно-методических разработок, аудиовизуальных средств, выставок методических разработок.

3.1.6 Подготовка обзоров центральных изданий на педагогических чтениях, заседаниях предметных цикловых комиссий.

3.2 Повышение квалификации и стажировка инженерно - педагогических работников колледжа:

3.2.1. Организация курсов повышения квалификации, стажировки на производственных предприятиях и участие в семинарах, конференциях

педагогических работников для систематического повышения профессионального уровня.

3.2.2. Проведение педагогических чтений по проблемам инноваций, экспериментов, проведение мастер-классов.

3.2.3. Организация и проведение аттестации педагогических работников колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в целях установления квалификационной категории.

3.3 Экспериментальная и инновационная деятельность:

3.3.1. Экспериментальная и инновационная деятельность колледжа в сфере образования, функционирование федеральной инновационной площадки на базе колледжа.

3.3.2. Разработка концепции научной и методической работы колледжа.

3.3.3. Развитие колледжа как инновационного образовательного учреждения, реализующего широкий перечень образовательных программ.

3.3.4. Содействие преподавателям в создании возможностей для проведения научно-исследовательской, экспериментальной работы.

3.3.5. Организация и проведение научных и методических конференций, семинаров по проблемам научных исследований, передовой педагогической практики в области профессионального образования.

3.3.6. Подготовка учебно-методических материалов для публикаций в местных, центральных и отраслевых СМИ.

3.3.7. Осуществление деловых контактов и ведение переговоров с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебной и научно - методической работы в колледже.

4. Права

4.1. Контролировать выполнение порученной работы, требовать своевременного представления отчетов и давать необходимые распоряжения работникам учебно-методического отдела.

4.2. Отдавать необходимые распоряжения работникам, устанавливать в соответствии с Уставом выполнение ими соответствующих правил работы.

4.3. Принимать решения по совершенствованию структуры управления методической работы.

4.4. Оценивать деятельность структурных подразделений, принимать решения о поощрении и взысканиях сотрудников.

4.5. Представлять образовательное учреждение в государственных вышестоящих органах образования, в пределах своей компетенции.

4.6. Участвовать в совещаниях и семинарах, проводимых в колледже, в регионе и других образовательных учреждениях.

4.7. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов

работы колледжа.

4.8. Вносить предложения руководству колледжа по формированию внутренней структуры и штатного расписания подразделения.

4.9. Посещать занятия для оказания методической помощи преподавателям и с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

5. Ответственность

5.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

5.1.1. невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;

5.2.2. несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела;

5.2.3. за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

5.2. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

| Структурные подразделения, сторонние организации | Получает документы | Передает документы |
|--------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 |

6.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями

| | | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подразделение по учебной работе | - планы работ на учебный год; - планы работ подразделений о работе на год; - отчеты по итогам учебного года и по проведенным мероприятиям. | - единый план работы колледжа; - график аттестации педагогических работников; - графики и повестка педагогического совета. |
| Подразделение по воспитательной работе | - составление единого плана. | - методические рекомендации по проведению мероприятий, классных часов; - методические разработки классных часов и других мероприятий. |
| Подразделение по учебно-производственной работе | - планы работы. | - график проведения олимпиад, конкурсов. |
| Подразделение по доп. образовательным услугам | - план работы. | - годовой план работы колледжа; -учебные планы и программы по дополнительным образовательным услугам; |

| | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подразделение по компьютерным и информационным технологиям | <ul style="list-style-type: none"> - справки по количеству и видам ЭВТ - поиск информации в Интернете - информационное оформление сайта - создание электронных версий отчетов. - информационное сопровождение мероприятий проводимых подразделением - разработка программных модулей для подразделения | <ul style="list-style-type: none"> - заявки; - методические рекомендации по разработке электронных учебников. |
| Подразделение по АХР | <ul style="list-style-type: none"> - предоставление транспорта, закупка бланков, канцтоваров. | <ul style="list-style-type: none"> - заявки на транспорт, бланки канцтовары. |
| Инспектор по кадрам | <ul style="list-style-type: none"> - информация по педагогическим кадрам. | <ul style="list-style-type: none"> аттестационные листы. |
| Бухгалтерия | <ul style="list-style-type: none"> -приказы | |

6.2 Взаимоотношения со сторонними организациями

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство Образования и науки РБ | Приказы, постановления, положения | <ul style="list-style-type: none"> - отчетность, планирование |
| ИРО РБ | <ul style="list-style-type: none"> - приказы, постановления, положения. | <ul style="list-style-type: none"> - издательство, - эксл. площадки, - повышение квалификации, - отчетность по аттестации педагогических работников. |
| Совет директоров учреждений ПО РБ | | <ul style="list-style-type: none"> - курсы повышения; квалификации; - организация проведение конференций, семинаров, инноватика, отчетность. |
| ВУЗы | Рекомендации. | Курсы повышения квалификации. Организация конференций, семинаров. |

Руководитель подразделения  /Е.П. Лобова/

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
протокол № 6 от « 13 » 03 2023 г.