



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ И.Л.Сурат
_____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе среднего профессионального образования

Ижевск 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, организацию деятельности и права Учебно-методического отдела Высшего юридического колледжа.

1.2. Учебно-методический отдел является подразделением колледжа, осуществляющим руководство учебной и методической работой в колледже, анализ ведения и координацию учебного процесса и методической работы в колледже.

1.3. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по колледжу и настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи УМО

2.1. УМО создается с целью совершенствования, оптимизации и модернизации учебной и методической работы в колледже, обеспечения достижения современного уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

2.2. Главной задачей УМО является руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в колледже на основе соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым колледжем, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

2.3. Задачами УМО также являются:

- учебно-методическое сопровождение учебного процесса, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение деятельности колледжа;
- совершенствование планирования учебного процесса, контроль за разработкой учебно-методических комплексов;
- контроль за осуществлением учебного процесса и выполнением учебных планов и нормативных документов по учебной деятельности в колледже.

2.4. УМО взаимодействует с предметно-цикловыми комиссиями колледжа в целях качественного выполнения возложенных на УМО задач.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Основными функциями УМО являются:

3.1.1. Разработка и совершенствование в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов по всем специальностям и формам обучения;

3.1.2. Контроль за соблюдением графиков учебного процесса колледжа по всем специальностям;

3.1.3. Выборочный анализ расписаний учебных занятий колледжа по всем специальностям;

3.1.4. Контроль за соблюдением требований федеральных государственных

образовательных стандартов по программам, реализуемым колледжем;

3.1.5. Контроль за состоянием учебной и методической документацией в колледже;

3.1.6. Анализ и обобщение итогов методической работы колледжа;

3.1.7. Подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Педагогического совета;

4. Направления деятельности УМО

4.1. Для реализации поставленных задач УМО осуществляет следующие основные виды деятельности:

- организационно-методическую,
- контрольно-ревизионную,
- информационно-аналитическую,
- консультативную.

4.2. УМО выполняет следующие функции:

по организации учебной работы:

- разработка приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса в колледже;
- расчёт учебной нагрузки;
- координация работы преподавательского состава и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса необходимыми ресурсами;
- разработка учебных планов;
- организация мероприятий при проведении текущего контроля и промежуточных аттестаций;

по организации методической работы:

- планирование организации и контроль качества методического сопровождения учебного процесса;
- организация методической помощи и информационного содействия цикловым комиссиям в их деятельности;
- совершенствование методов, приёмов и форм обучения студентов;
- координация и контроль работы предметно-цикловых комиссий;
- организация и проведение проверок качества разрабатываемых преподавательским составом методических материалов и проводимых учебных занятий;

по информационно-аналитическому обеспечению деятельности:

- ведение установленных форм статистической отчётности;
- подготовка информационно-аналитических материалов по запросам, для руководства колледжа;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных об актуальном состоянии, задачам совершенствования учебной и методической работы;
- подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению успеваемости студентов.

по контролю качества образовательного процесса:

- осуществление текущего контроля реализации основных образовательных программ, в том числе учебных планов и расписание занятий;
- участие в планировании организации и проведении плановых и внеплановых проверок учебного процесса колледжа;
- контроль над распределением и выполнением учебной нагрузки;
- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- осуществление контроля рационального использования аудиторного фонда;
- выполнением приказов распоряжений руководства колледжа

5. Права учебно-методического отдела

5.1. УМО вправе:

5.1.1. Готовить в пределах своей компетенции указания подразделениям колледжа;

5.1.2. Получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы УМО информацию (документы, справки);

5.1.3. Планировать и осуществлять контроль качества учебного процесса, анализировать его результаты;

5.1.4. Посещать (в лице Начальника УМО) по согласованию учебные занятия, заседания комиссий, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

5.1.5. Вносить руководству колледжа свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.

5.2. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

5.2.1. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности.

5.2.3. Представлять на рассмотрение директора колледжа в пределах своих прав и обязанностей предложения по улучшению деятельности отдела.

5.2.4. Получать от работников колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений колледжа.

5.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.7. Готовить распоряжения в пределах своих прав и обязанностей.

5.2.8. Ходатайствовать о поощрении и наложении взысканий на педагогический состав работников колледжа, непосредственно подчинённых ему работников.

6. Ответственность работников УМО

Работники УМО СПО несут ответственность за :

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;

- нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- неисполнение приказов и распоряжений руководства колледжа;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ и ПБ.

7. Взаимодействие с другими подразделениями.

УМО СПО осуществляет постоянное взаимодействие со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций отдела.

По поручению или с согласия руководства колледжа взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, ВУЗами, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

Разработала:

Нач. УМО

Л.Ю. Герасимова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

Руководитель управления КПО

Е.Ю. Соснина

Е.В. Вахрушева