

**Положение об отделе
учебно-методической работы
Кировского областного государственного профессионального
образовательного автономного учреждения
«Вятский колледж культуры»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учебно-методической работы (далее – отдел УМР) является структурным подразделением Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры» (далее – колледж), обеспечивающим организацию и управление учебной и методической деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования (серия 43Л01 № 0001201 от 26.04.2016, регистрационный номер 0140).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований правовых и методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава колледжа (утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32, с изм. от 15.05.2019 № 7);

- локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Руководство отделом УМР осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. Заведующий отделом руководит и координирует деятельность отдела УМР, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет к поощрениям и взысканиям.

1.3. Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.4. Отдел УМР организует свою работу в тесном взаимодействии с методическим советом, библиотекой, кафедрами колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Цели деятельности отдела УМР:

- обеспечение единства подходов к реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;

- осуществление эффективного контроля учебной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- совершенствование системы учебно-методической работы;

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- организация инновационной образовательной деятельности в колледже;

- организация повышения квалификации и аттестации педагогических работников;

- учебно-методическое обеспечение дополнительного образования;

- организация практики студентов;

- содействие в трудоустройстве выпускников.

2.2. Для реализации поставленных целей отдел УМР призван решать следующие задачи:

- систематизация учебно-программной, нормативно-правовой, методической документации;

- создание единого фонда учебно-методических материалов с учетом требований ФГОС СПО;

- создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогических работников Колледжа, роста педагогического мастерства, направленного на оптимальную реализацию федеральных государственных образовательных стандартов в сфере культуры и искусств;

- координация методической работы кафедр колледжа;

- изучение и анализ состояния и результатов учебно-методической работы в колледже, определение направления ее совершенствования;

- оказание методической помощи аттестующимся преподавателям колледжа;

- сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ;

- организация и проведение конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, мастер-классов, методических дискуссий, разработка рекомендаций по проблемам профессионального образования.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Структура и штатная численность сотрудников отдела УМР регулируется штатным расписанием, ежегодно утверждаемым директором колледжа по согласованию с учредителем. В состав отдела УМР входят сектор дополнительного образования и сектор практики и трудоустройства.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Отдел УМР в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

4.1. В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:

4.1.1. Координация работы кафедр по разработке и актуализации ОПОП, в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения дисциплин (рабочих программ, учебно-методических разработок, контрольно-измерительных материалов) ФГОС СПО.

4.1.2. Оказание методической помощи кафедрам в работе по открытию новых направлений подготовки/специальностей.

4.1.3. Организация информирования и консультирования преподавателей по вопросам учебной и учебно-методической работы.

4.1.4. Организация учебно-методических семинаров, конференций, направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности колледжа.

4.1.5. Организация и проведение конкурсов.

4.1.6. Организация участия студентов и преподавателей колледжа во внешних конкурсах.

4.1.7. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы кафедр.

4.1.8. Сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ.

4.1.9. Организация практики студентов.

4.1.10. Содействие в трудоустройстве выпускников.

4.2. В области оперативного управления:

4.2.1. Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации отдела УМР.

4.2.2. Анализ организационной и информационно-справочной документации отдела УМР на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами колледжа.

4.2.3. Предоставление установленной отчетности отдела УМР.

4.2.4. Ведение документации отдела согласно внутренней номенклатуре дел.

4.2.5. Предоставление и обновление информации на официальном сайте колледжа в части, связанной с деятельностью отдела УМР.

4.2.6. Участие во внесении информации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

4.2.7. Ведение книги выдачи документов об образовании.

4.3. В области контроля качества образовательного процесса:

4.3.1. Контроль качества разработки рабочих программ по дисциплинам учебного плана.

4.3.2. Контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации.

4.3.3. Контроль отчетов председателей государственной экзаменационной комиссии о результатах и качестве государственной итоговой аттестации.

4.3.4. Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям ФГОС СПО.

4.3.5. Осуществление контроля исполнения преподавателями учебного расписания.

4.3.6. Мониторинг качества образования.

4.3.7. Контроль исполнения утвержденного штатного расписания преподавателей, выполнения учебно-педагогической нагрузки преподавателями и кафедрами колледжа.

4.3.8. Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

4.4. В области документационного обеспечения учебного процесса:

4.4.1. Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, в т.ч. ведомостей текущего контроля успеваемости, журнала текущего контроля успеваемости, ведомости учета педагогической нагрузки преподавателя, экзаменационных и зачетных ведомостей и др.

4.5. В области статистической и иной отчетности:

4.5.1. Составление и предоставление в соответствующие организации статистических отчетов, касающихся учебного процесса (форма «СПО-1» и др.).

4.5.2. Участие в составлении отчета по ежегодному мониторингу деятельности колледжей (форма «СПО-мониторинг»).

4.5.3. Заполнение данных в государственной информационной системе «Федеральный реестр документов об образовании».

4.5.4. Формирование баз данных: учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки/специальности; сведения об обеспеченности дисциплин ОПОП рабочими программами и учебно-методическими разработками; движение контингента студентов, сведения о результатах экзаменационных сессий, сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями, трудоустройство выпускников и иная статистическая информация.

4.5.5. Предоставление в министерство культуры Кировской области и иные государственные органы запрашиваемой информации.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Отдел УМР имеет право:

5.1.1. Запрашивать информацию об учебной, методической, научной, инновационной, творческой деятельности у любого структурного подразделения колледжа.

5.1.2. Координировать деятельность структурных подразделений колледжа по вопросам, отнесенным к функциям отдела УМР.

5.1.3. Вносить предложения администрации колледжа по вопросам, отнесенным к функциям отдела УМР.

5.1.4. Участвовать в подготовке и проведении педагогических и методических советов колледжа.

5.1.5. Совершенствовать и координировать структуру учебно-методической работы в колледже и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием профессионального образования.

5.1.6. Анализировать работу кафедр.

5.2. Отдел УМР несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.