

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
«23» марта 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

К.Э.Н. ДОМЕНТ

В.В. Узунов

Положение

о учебно-методическом отделе колледжа

Введено в действие
приказом директора
от 27.03.15 № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, организацию деятельности и права Учебно-методического отдела (далее – отдел) Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации» «Финансово-экономического колледжа» (далее – Колледж).

1.2. Отдел является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим руководство учебной и методической работой в Колледже и контроль над деятельностью учебных подразделений, анализ ведения и координацию учебного процесса и методической работы в Колледже.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по Колледжу и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Отдел 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 Отдела является руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в Колледже на основе неукоснительного соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам реализуемым Колледжем, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

2.3. Задачами Отдела также являются:

2.3.1. Учебно-методическое сопровождение учебного процесса, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение деятельности Колледжа и его филиалов.

2.3.2. Совершенствование планирования учебного процесса, контроль над разработкой учебных программ, учебно-методических комплексов.

2.3.3. Контроль над осуществлением учебного процесса и выполнением учебных планов и нормативных документов по учебной деятельности в Колледже.

2.3.4. Для решения поставленных задач Отдел функционирует в тесном взаимодействии с Директоратом Колледжа.

3. Функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

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

3.1.2. Разработка учебно-методической, информационно-нормативной документации по осуществлению учебного процесса в Колледже.

3.1.3. Контроль над соблюдением графиков учебного процесса Колледжа по всем направлениям подготовки и формам обучения.

3.1.4. Осуществление контроля за обеспеченностью библиотеки необходимой учебной и учебно-методической литературой, в т.ч. на электронных носителях.

3.1.5. Выборочный анализ расписаний учебных занятий Колледжа по всем направлениям подготовки и формам обучения.

3.1.6. Внедрение новых специализаций, профилей и организация их методического обеспечения.

3.1.7. Контроль над соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым Колледжем.

3.1.8. Координация учебно-методической работы учебных подразделений Колледжа и анализ качества.

3.1.9. Контроль над состоянием учебной и методической документации.

3.1.10. Анализ и обобщение итогов методической работы.

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

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом Директора на основании решения Педагогического совета Колледжа.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с общим годовым планированием работы Колледжа и собственным планом работы, утвержденным Педагогическим Советом.

4.3. Итоги работы Отдела подводятся ежегодно.

4.4. Структура и штат Отдела утверждаются приказом Директором Колледжа.

4.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.6. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается на должность приказом Директора Колледжа из числа лиц, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 5-ти лет.

4.7. Заместитель директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняется Директору Колледжа.

4.8. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан обеспечивать выполнение учебно-методическим отделом всех задач и функций:

4.9.1. Оказывать помощь в планировании учебного процесса на предстоящий учебный год в учебных подразделениях Колледжа.

4.9.2. Руководить разработкой и совершенствованием учебных планов Колледжа, единых форм рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов и методических материалов по всем формам обучения с учетом изменения учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами Министерства образования и науки РФ.

4.9.3. Организовывать оказание методической помощи и информационного содействия учебным подразделениям в их деятельности.

4.9.4. Осуществлять контроль над обеспечением учебной и учебно-методической литературой обучающихся Колледжа в соответствии с аккредитационными показателями.

4.9.5. Осуществлять подбор работников Отдела совместно с отделом кадров, контролировать выполнение ими своих должностных обязанностей, ходатайствовать об их поощрении и наказании перед руководством Колледжа.

4.9.6. Постоянно повышать уровень своей профессиональной подготовки и уровень профессиональной подготовки работников Отдела.

4.10. Заместитель директора по учебно-методической работе несет персональную ответственность за осуществляемую Отделом деятельность и состояние учебной и методической работы в Колледже в пределах полномочий, определенных настоящим положением.

4.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Заместитель директора по учебно-методической работе может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

5.Права Отдела

5.1.Отдел вправе:

5.1.1. Давать в пределах своей компетенции указания.

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

5.1.3. Планировать и осуществлять контроль качества учебного процесса во всех учебных подразделениях Колледжа, анализировать его результаты.

5.1.4. Посещать (в лице заместитель директора по учебно-методической работе) по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения.

5.1.5. Вносить Ученому совету, Учебно-методическому совету и руководству Колледжа свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.

6.Ответственность Отдела

6.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет заместитель директора по учебно-методической работе.

6.2.Заместитель директора по учебно-методической работе несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, за состоянием документации, ее соответствие нормативным документам, организацию работы Отдела, сохранность технических средств, которыми укомплектован отдел.

7.Взаимоотношения

7.1.Отдел осуществляет постоянную взаимосвязь со всеми структурными

подразделениями Колледжа по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций Отдела.

7.2. По поручению или с согласия руководства Колледжа взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, образовательными организациями высшего образования, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8. Прекращение деятельности Отдела

8.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

8.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется на основании решения Педагогического совета приказом Директора Колледжа.

8.3. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Колледжа.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Колледжа.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с решением Педагогического совета, утверждаемые приказом Директора Колледжа.