

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического  
Совета АФ УПО «Колледж Казанского  
инновационного университета»

Протокол № 2  
«17» ноября 2020 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор УПО «Колледж Казанского  
инновационного университета»



И.В. Миргалеева

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
учреждения профессионального образования  
«Колледж Казанского инновационного  
университета»**

**Альметьевск, 2020**

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением УПО «Колледж Казанского инновационного университета», осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Колледжа, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в обеспечении качества образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел (далее - УМО) руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Положением о филиале, решениями Педагогического Совета, приказами, распоряжениями и указаниями директора Колледжа и зам. директора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. УМО проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.

1.4. Деятельностью УМО руководит зам. директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

## 2. Основные задачи УМО

2.1. Основными задачами УМО являются:

- организация и планирование совместно с отделениями и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Колледжа, процесса подготовки обучающихся по всем направлениям Колледжа;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Колледжа, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки обучающихся;
- контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся;
- активное участие в создании внутренней системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Колледже, в его структурных подразделениях;
- организация взаимодействия подразделений Колледжа в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Колледжа;
- мониторинг рынка труда в регионе и содействие трудоустройству выпускников;
- координация работы подразделений Колледжа по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

## 3. Структура УМО

Структуру УМО утверждает директор Колледжа.

**В структуру и штат УМО входят:**

- ведущий специалист;
- специалист отдела.

Штатное расписание УМО изменяется и утверждается приказом директора по представлению зам. директора по учебной работе.

## **4. Основные функции УМО**

### **4.1. Функции УМО:**

- координация работы отделений Колледжа по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;
- разработка и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Колледжа инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;
- тесное взаимодействие с Управлением по качеству образования по лицензированию и аккредитации образовательных программ в рамках аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ;
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;
- исследование эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки, участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки в Колледже по специальностям и направлениям;
- мониторинг качества образования, организация тестирования студентов;
- организация конкурсов проектов повышения эффективности учебной и методической деятельности в Колледже;
- организация конкурсов среди преподавателей Колледжа по итогам их деятельности в текущем году;
- создание автоматизированной системы для формирования рейтинга преподавателей Колледжа;
- учет и распределение аудиторного фонда Колледжа для его использования в учебных, научных и других целях;
- контроль состояния аудиторного фонда, формирование совместно с зав. отделениями заявок на ремонт и оснащение оборудованием аудиторий;
- контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с зав. отделениями;
- организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников отделений, учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Колледжа, представляемых в органы управления образованием;
- подготовка проектов приказов директора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями Колледжа;
- обеспечение эксплуатации сетевых подсистем Колледжа учебно-методического комплекса «Расписание занятий», «Абитуриент» и «Контингент студентов»;
- отслеживание и пополнение информации на страничке УМО на сайте Колледжа;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

## **5. Права и обязанности**

Начальник УМО имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Колледжа;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Колледже, повышению качества образовательного процесса;
- давать предложения администрации Колледжа по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;
- по поручению руководства Колледжа и от его имени представлять Колледж во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам,

входящим в компетенцию УМО;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- распределять обязанности среди работников УМО, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УМО, по назначению, повышению в должности его работников;

- принимать меры к соблюдению работниками УМО трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Колледжа, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМО;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

Начальник УМО обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМО задач и функций;

- руководить вверенным ему Управлением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМО задач и функций.

Работники УМО имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о филиале и соответствующими должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

Начальник УМО несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМО задач и функций;

- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров Управления;

- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Колледжа.

Сотрудники УМО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений зам. директора по учебной работе;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка Колледжа, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Реорганизация и ликвидация**

УМО реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Педагогического Совета Колледжа.