

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Сыктывкарский медицинский
колледж им. И.П. Морозова»

_____ /И.В. Пальшина

« 31 » августа 2022 г.
Приказ № 45/1 - ла

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

г. Сыктывкар
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении учебно-методической работы (далее - Положение) регулирует деятельность Управления учебно-методической работы (далее - Управление) государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - Учреждение).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, осуществляющим деятельность в сфере учебно-методической работы государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова».

1.3. Руководство Управлением осуществляет заместитель директора, назначаемый Приказом директора Учреждения.

1.4. Штатная численность Управления определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным директором.

1.5. Внутренняя структура Управления определяется организационно-управленческой структурой Учреждения, утвержденной директором.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными приказом директора.

II. Цели и задачи деятельности Управления

2.1. Управление создано с целью организации учебного процесса и управление им в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2.2. Управление выполняет следующие задачи:

- осуществление текущего и перспективного планирования учебной и методической работы в Учреждении;
- организация теоретического и практического обучения в соответствии с законодательством;
- организация и проведение производственной и преддипломной практики;
- организация промежуточной и итоговой аттестации студентов;

- контроль наличия необходимой документации для осуществления образовательной деятельности;
- организация и обеспечение соблюдения санитарных норм при планировании учебных занятий;
- оказание консультативной и координирующей помощи сотрудникам, обучающимся (законным представителям) по вопросам учебно-методической работы.

III. Функции Управления

3.1. Управление выполняет следующие функции:

- Формирует нормативно-правовую базу организации учебного процесса и методической работы, в том числе подготовку локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс.
- Организует и координирует разработку и совершенствование нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей.
- Обеспечивает организацию учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий.
- Планирует рациональное использование аудиторного фонда для проведения занятий.
- Составляет расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности, обеспечивает надлежащее оформление и внесение изменений в них.
- Контролирует проведение учебных занятий, соблюдение расписания занятий.
- Контролирует выполнение учебных планов и программ.
- Контролирует качество образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся объективности оценки результатов их образовательной деятельности.
- Организует мероприятия по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся.
- Организует мониторинг текущей успеваемости обучающихся.
- Разрабатывает график и организацию приема задолженностей, фиксацию ликвидации задолженностей обучающихся.

- Организовывает и координирует проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, осуществляет согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий.
- Организовывает и координирует оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей.
- Контролирует своевременность и правильность ведения работниками учебной и методической документации.
- Контролирует правильность и полноту заполнения учебных журналов, зачетных книжек обучающихся, студенческих билетов, за оформлением дипломов, приложений и выписок к ним.
- Ведет учет численности и движения контингента обучающихся, организовывает подготовку проектов приказов по контингенту.
- Организовывает и координирует методическое обеспечение цикловых комиссий.
- Консультирует и оказывает методическую поддержку сотрудникам по вопросам составления и реализации учебных планов, планирования учебной нагрузки, документационного обеспечения учебного процесса и методической работы, работы в соответствующих автоматизированных системах.
- Координирует и контролирует методическое обеспечение качества знаний, качества выполнения учебных планов и программ, качества самостоятельной работы обучающихся, качества индивидуальной работы с обучающимися, качества практики (производственной и учебной), качественного проведения лабораторных и практических занятий, качественного проведения занятий.
- Осуществляет кадровое обеспечение учебного процесса, организует повышение квалификации и профессионального мастерства.
- Осуществляет методическое обеспечение подготовки и переподготовки педагогических работников.
- Составляет и координирует выполнение тарификации педагогическими работниками, ведет учет выданной педагогической нагрузки.
- Участвует в подготовке заседаний Методического совета и иных заседаний и мероприятий.
- Осуществляет подготовку справок об обучении.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- Организует профессионально-ориентационную работу.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, сводных отчетов по учебной деятельности и методической работе.

- Подготавливает для размещения на официальном сайте Учреждения информацию по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения, в соответствии с действующими требованиями.
- Участвует в разработке заявочной документации по участию в конкурсных процедурах, олимпиадах, соревнованиях и т.д., проводимых федеральными, республиканскими и местными органами исполнительной власти, требуемой отчетности.
- Содействует обучающимся и выпускникам Учреждения в решении вопросов, связанных с трудоустройством, построением их карьерной траектории, способствующей повышению их конкурентоспособности на рынке труд.
- Выполняет иные функции по вопросам учебно-методической работы ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова».

IV. Взаимодействие с подразделениями Учреждения

4.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

V. Ответственность Управления

5.1. Управление несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения поставленных перед ним задач и возложенных на него функций;
- выполнение планов работы Управления;
- выполнение указаний и поручений руководства Учреждения в рамках компетенции Управления.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены Приказом директора ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова».

Согласовано:

(должность)	(ФИО)	(подпись)	_____	Г.
(должность)	(ФИО)	(подпись)	_____	Г.
(должность)	(ФИО)	(подпись)	_____	Г.
(должность)	(ФИО)	(подпись)	_____	Г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об управлении учебно-методической работы, утвержденной
Приказом директора ГПОУ «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П.
Морозова» от 31.08.2022 г. № __-ла

С Положением ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				

60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				