



УТВЕРЖДАЮ:
Директор НФ ЧУ ПО ЮПК
Е.К. Макарова
«26» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НОВОМОСКОВСКОГО ФИЛИАЛА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

Отдел учебно-методической работы является структурным подразделением колледжа, выполняющий функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением.

Отдел учебно-методической работы в своей деятельности руководствуется:

- законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- нормативно-правовыми документами Министерства образования;
- Уставом ЧУ ПО ЮПК;
- Положением о Новомосковском филиале ЧУ ПО ЮПК.

Руководство деятельностью отдела учебно-методической работы осуществляет начальник отдела учебно-методической работы, который непосредственно подчиняется директору Новомосковского филиала ЧУ ПО ЮПК. Начальник отдела учебно-методической работы назначается и освобождается приказом директора НФ ЧУ ПО ЮПК. Структуру отдела учебно-методической работы и его штатный состав утверждает директор НФ ЧУПО ЮПК в соответствии со штатным расписанием.

2. Направления и виды деятельности

2.1. Основной задачей отдела учебно-методической работы является повышение эффективности учебного процесса и качества обслуживания.

2.2. Направления деятельности:

- организация учебного процесса и учебно-методической работы;
- координация учебной работы;
- повышение качества педагогического мастерства преподавательского состава;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение переданного опыта учебной работы и отдельных преподавателей;
- руководство, координация и контроль планирования и организации учебного процесса в филиале;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных технологий и т. д.

2.3. Виды деятельности отдела учебно-методической работы.

2.3.1. Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения учебного процесса.

2.3.2. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям и соответствие их федеральным государственным образовательным стандартам.

2.3.3. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.

2.3.4. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

2.3.5. Организация и обобщение работы преподавателей по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов.

2.3.6. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения.

2.3.7. Корректирование совместно с преподавателем рабочих учебных планов.

2.3.8. Учет выполнения нагрузки преподавателями.

2.3.9. Подготовка и контроль движения приказов по филиалу по вопросам учебной и учебно-методической работы.

2.3.10. Планирование и оформление всех документов на оплату почасового времени работы.

2.3.11. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

2.3.12. Контроль организации и проведения практик (учебная, производственная и преддипломная).

2.3.13. Составление статистических отчетов.

2.3.14. Проверка преподавательского состава к проведению занятий.

2.3.15. Согласование состава и срока работы Государственных аттестационных комиссий, подведение итогов и анализ ГАК.

2.3.16. Подготовка приказов по филиалу по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3. Права и ответственность

3.1. Отдел учебно-методической работы несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение в пределах функций, определенных данным положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел учебно-методической работы задач несет начальник отдела учебно-методической работы.

3.2. Отдел учебно-методической работы для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений директора НФ ЧУ ПО ЮПК по вопросам организации и проведения учебного процесса;

- давать указания по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику отдела учебно-методической работы подчиняется весь педагогический состав и учебно- вспомогательный персонал.