



Положение об учебно-методическом отделе СПО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Забайкальский институт железнодорожного транспорта –**

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «16» февраля 2023 г.

протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 21 » февраля 2023 г.

№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе СПО

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

## Предисловие

Настоящее Положение об учебно-методическом отделе СПО (далее – Положение) является нормативным документом для работы учебно-методического отдела (включая учебную часть, методический кабинет), который является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта, входящего в состав Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения». Положение разработано с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника и механизма взаимодействия с другими подразделениями.

Положение вводится в действие с момента его утверждения.

Хранение настоящего Положения проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Читинским техникумом железнодорожного транспорта – структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым Советом (протокол № 7 от «16» февраля 2023 г.).

4 ВЗАМЕН Положения об учебном отделе, утвержденного приказом директора Института от «27» января 2021 года № 56/1.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 45.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



Положение об учебно-методическом отделе СПО

Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи учебно-методического отдела	5
3 Структура функций учебно-методического отдела	5
4 Контроль за деятельностью учебно-методического отдела	10
5 Управление учебно-методического отдела	10
6 Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела	11
7 Документация планирования и отчетности	12
8 Порядок реорганизации и ликвидации	13
9 Ответственность	13
10 Оценка качества деятельности учебно-методического отдела	13
11 Порядок внесения изменений в Положение	13
Приложение А Структура функций подразделения	15
Приложение Б Должностные инструкции сотрудников	17
Лист регистрации изменений	44
Лист регистрации ознакомления	45

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

## 1 Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел СПО (далее – Отдел) является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта (далее – Техникум), входящего в структуру Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее – Институт) – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего (далее – ФГОС СОО), профессиональными стандартами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, Техникума, в том числе актами Федерального агентства железнодорожного транспорта; Уставом Университета; Положением об Институте; Положением о Техникуме; настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по среднему профессиональному образованию (далее зам. директора по СПО).

1.4 Отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела СПО (далее – начальник УМО СПО), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО.

1.5 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 В структуру Отдела входят учебная часть, деятельность которой регламентируется данным Положением, и методический кабинет, деятельность которого регламентируется Положением о методическом кабинете.

1.7 Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО, работу методического кабинета организует начальник УМО СПО.

1.8 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами,

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.9 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО и начальника УМО СПО.

1.10 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и Техникума в рамках деятельности подразделений.

## 2 Основные задачи учебно-методического отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Планирование и организация учебно-методической работы в Техникуме по образовательным программам среднего профессионального образования (ее модернизация и оптимизация, формирование учебно-методического комплекса).

2.2 Координация деятельности подразделений Техникума, связанных с реализацией учебного процесса (отделения, цикловые методические комиссии).

2.3 Контроль исполнения законодательства Российской Федерации в области образовательной деятельности и требований ФГОС.

2.4 Мониторинг качества предоставления образовательных услуг и результативности учебно-методической работы.

2.5 Создание условий для повышения квалификации преподавателей при организации научно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей, обучения на факультете дополнительного образования и практической подготовки, иных структурах, семинарах, в аспирантурах, при прохождении стажировки и т.д.

2.6 Повышение качества научно-методической работы преподавателя через разработку научных и методических тем, участие в научно-методических, научно-практических конференциях, круглых столах, педагогических гостиных, конкурсах и т.д.

2.7 Формирование и развитие информационно-методического обеспечения образовательного процесса и научной работы с использованием разработанных электронных продуктов.

## 3 Структура функций учебно-методического отдела

3.1 Для выполнения поставленных задач структура функционального управления Отдела (далее – СФУ) представлена следующими взаимосвязанными блоками: планирование, организация учебного процесса, контроль состояния учебного процесса, мониторинг и анализ результативности учебного процесса.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.2 Основные виды работ, выполняемые Отделом, представлены взаимосвязанными блоками (приложение А, рисунок 1.).

3.2.1 Планирование и отчетность

3.2.1.1 Формирование планов работы, за учебный и календарный год;

3.2.1.2 Формирование документов (статистических и аналитических отчетов, годового отчета, документов в соответствии с приказами).

3.2.2 Организация учебного процесса

3.2.2.1 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, ФГОС СОО.

3.2.2.2 Организация работ по разработке и обновлению программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

3.2.2.3 Организация работ по разработке и обновлению локальных нормативных актов по организации учебного процесса.

3.2.2.4 Организация распределения учебной нагрузки преподавателей цикловыми методическими комиссиями.

3.2.2.5 Организация и руководство работой по подготовке графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, консультирования, дополнительных занятий, графиков курсового и дипломного проектирования.

3.2.2.6 Организация и руководство работы отделений СПО, цикловых методических комиссий по планированию учебной, учебно-методической, научно-методической работы.

3.2.2.7 Организация и руководство работы отделений СПО, цикловых методических комиссий по руководству по организации учебных занятий.

3.2.2.8 Организация и руководство работы отделений СПО, цикловых методических комиссий по повышению качества учебного процесса и развития учебно-лабораторной базы.

3.2.2.9 Организация работ по подготовке и проведению текущей, рубежной и государственной итоговой аттестации.

3.2.2.10 Руководство и контроль мероприятий по повышению квалификации преподавателей.

3.2.2.11 Участие в работе государственных экзаменационных комиссий, анализ качества подготовки специалистов.

3.2.2.12 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.2.2.13 Организация комплектования и принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

3.2.2.14 Организация внедрения в учебный процесс методических разработок и пособий, передового опыта работы преподавателей.

3.2.2.15 Ведение текущей документации в рамках компетенции Отдела.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.2.2.16 Оформление заявки на заказ бланков (в т.ч. документов государственного образца), журналов, зачетных книжек и студенческих билетов.

3.2.2.17 Подготовка проектов приказов и решений Педагогического совета ЧТЖТ.

3.2.3 Осуществление контроля

3.2.3.1 Контроль выполнения требований нормативно-правовой базы, ФГОС СПО, ФГОС СОО, ППСЗ, учебного плана, графиков учебного процесса;

3.2.3.2 Контроль работ по разработке и обновлению ППСЗ, формированию графиков учебного процесс, оформлению учебной документации.

3.2.3.3 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3.2.3.4 Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, консультирования, дополнительных занятий, графиков курсового и дипломного проектирования.

3.2.3.5 Контроль посещаемости занятий, сохранности контингента.

3.2.3.6 Контроль составления и выполнения планов работы отделений СПО, цикловых методических комиссий по направлениям учебной, учебно-методической, научно-методической работы.

3.2.3.7 Контроль организации учебных занятий.

3.2.3.8 Контроль повышения качества учебного процесса и развития учебно-лабораторной базы.

3.2.3.9 Контроль организации текущей, рубежной и государственной итоговой аттестации.

3.2.3.10 Контроль своевременности и достоверности ввода данных в АСУ.

3.2.3.11 Утверждение планов работы цикловых методических комиссий, методического кабинета, индивидуальных планов преподавателей.

3.2.3.12 Согласование рабочих учебных программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик; контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств дисциплин, профессиональных модулей, практик; экзаменационных материалов.

3.2.3.13 Визирование локальных нормативных актов по организации учебного процесса.

3.2.3.14 Контроль организации заполнения и выдачи дипломов, свидетельств о повышении квалификации, внесения сведений о них в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.2.3.15 Контроль за составление всех форм отчетности по учебному процессу, статистических и аналитических отчетов, годового отчета.

3.2.3.16 Контроль делопроизводства, наличие документов строгой отчетности в номенклатуре Отдела.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

## 3.2.4 Мониторинг и анализ результативности

3.2.4.1 Мониторинг и анализ выполнения учебной нагрузки.

3.2.4.2 Мониторинг и анализ успеваемости, посещаемости занятий, сохранности контингента.

3.2.4.3 Отслеживание рейтинговых показателей и анализ качества подготовки специалистов.

3.2.4.4 Управление несоответствиями, в соответствии с документированной процедурой «Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия».

3.3 В общем виде структура функций учебной части (СФУ), представлена следующими взаимосвязанными блоками: планирование, организация учебного процесса, контроль состояния учебного процесса, мониторинг результативности учебного процесса.

3.4 Основные виды работ, выполняемые учебной частью, представлены взаимосвязанными блоками (приложение А, рисунок 2).

3.4.1 Планирование и отчетность:

3.4.1.1 Формирование плана работы учебной части.

3.4.1.2 Формирование отчёта о работе учебной части и оформлении дел, принятых на хранение в архив.

3.4.1.3 Координация планирования и корректировки нагрузки преподавателей.

3.4.1.4 Формирование итоговых ведомостей, справок о выполнении педагогической нагрузки.

3.4.1.5 Оформление договоров гражданско-правового характера, оформление справок, актов выполненных работ.

3.4.1.6 Оформление актов передачи в архив. Формирование отчётов об оформлении дел, принятых на хранение в архив.

3.4.2 Организация учебного процесса:

3.4.2.1 Разработка совместно с цикловыми методическими комиссиями учебных планов, графиков учебного процесса

3.4.2.2 Координация взаимодействие структурных подразделений для формирования и утверждения комплектов учебно-методических комплексов.

3.4.2.3 Составление и координация расписания учебных занятий, замен, факультативов, консультаций, графиков прохождения практик и промежуточных аттестаций в соответствии с графиком учебного процесса

3.4.2.4 Организация работ по подготовке и проведению текущей, рубежной и промежуточной аттестации.

3.4.2.5 Организация работ по ликвидации академических задолженностей.

3.4.3 Осуществление контроля

3.4.3.1 Контроль заполнения, оформления учебной документации.



## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.4.3.2 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, замен, факультативов, консультаций, графиков прохождения практик и промежуточных аттестаций в соответствии с графиком учебного процесса; регламента промежуточной и итоговой аттестации

3.4.3.3 Контроль за качеством учебного процесса, работой кружков и факультативов, дополнительных занятий

3.4.3.4 Контроль посещаемости, сохранности контингента.

3.4.3.5 Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.4.3.6 Контроль фактического выполнения учебной нагрузки преподавательским составом.

3.4.4 Мониторинг результативности

3.4.4.1 Мониторинг выполнения учебной нагрузки.

3.4.4.2 Мониторинг состояния успеваемости, посещаемости занятий, сохранности контингента.

3.4.4.3 Управление несоответствиями.

3.4.4.4 Отслеживание рейтинговых показателей: кадровый состав, подготовка специалистов.

3.5. В общем виде структура функций методического кабинета (СФУ), представлена следующими взаимосвязанными блоками: планирование, организация учебного процесса, контроль.

3.6 Основные виды работ, выполняемые методическим кабинетом, представлены взаимосвязанными блоками (приложение А, рисунок 1).

3.6.1 Составление годовых, перспективных планов и отчетов работы методического кабинета.

3.6.2 Формирование общих планов и отчетов за учебный и календарный год.

3.6.3 Планирование и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества и эффективности учебного процесса, организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировок преподавателями, своевременное прохождение аттестации преподавателей.

3.6.4 Оказание помощи в проведении открытых занятий, мастер-классов.

3.6.5 Консультирование преподавателей по подготовке методической разработки открытого занятия, в соответствии с положением об открытом занятии.

3.6.6 Посещение занятий.

3.6.7 Планирование, организация и проведение обучающих семинаров для преподавателей по психолого-педагогическому направлению и информационно-компьютерным технологиям.

3.6.8 Оказание методической и практической помощи преподавателям в формировании учебно-методического комплекса дисциплин и профессиональных

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

модулей, а также оказание помощи в подготовке методических материалов к изданию.

3.6.9 Организация участия преподавателей в семинарах, методических объединениях края.

3.6.10 Планирование, организация, проведение научно-практических конференций для преподавателей и студентов.

3.6.11 Организация участия преподавателей и студентов в олимпиадах, конкурсах, педагогических гостиных, конференциях согласно годовому плану.

3.6.12 Оказание методической помощи преподавателям, консультирование преподавателей по вопросам организации учебно-методической работы в образовательном процессе.

3.6.13 Внедрение в образовательный процесс инновационных программ, современных технологий.

3.6.14 Контроль за качеством методического наполнения образовательного процесса.

3.6.15 Совершенствование научно-методического образовательного процесса.

3.6.17 Мониторинг методического сопровождения образовательного процесса.

#### 4 Контроль за деятельностью учебно-методического отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляют начальник УМО СПО и зам. директора по СПО.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Отдела осуществляет непосредственно начальник УМО СПО.

4.3 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей учебной части осуществляет непосредственно заведующий учебной частью и начальник УМО СПО.

#### 5 Управление учебно-методическим отделом

5.1 Руководство Отделом осуществляет начальник УМО СПО, назначаемый приказом директора Института, по представлению зам. директора по СПО, на основании трудового договора.

5.2 Начальник УМО СПО освобождается от занимаемой должности приказом директора Института, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.3 Начальник УМО СПО участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела, несет персональную ответственность за деятельность Отдела. Сроки и формы отчета начальника УМО СПО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются зам. директора по СПО.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

5.4 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, Института, Техникума распределяются сотрудникам подразделения начальником УМО СПО.

5.5 Начальник УМО СПО вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 6 Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела

6.1 Обязанности, права и полномочия начальника УМО СПО, сотрудников учебной части, методического кабинета определены должностными инструкциями.

6.2 Сотрудники Отдела имеют право:

6.2.1 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, для осуществления поставленных перед ними задач.

6.2.2 Осуществлять в установленном порядке взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института и Техникума, Университетом и его филиалами, по вопросам, связанным с учебно-методической работой.

6.2.3 Вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы Техникума, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

6.2.4 Производить проверку организации и выполнения структурными подразделениями Техникума возложенных на них задач.

6.2.5 Готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2.6 Поддерживать связи с другими организациями по учебно-методическим вопросам в сфере образования.

6.2.7 Доводить до сведения непосредственного руководителя о недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

6.2.8 Осуществлять контроль за качеством подготовки, правильностью составления, согласования и исполнения учебно-методических документов.

6.2.9 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, Института, Техникума касающимися его деятельности.

6.2.10 Посещать занятия, экзамены, открытые мероприятия, проводимые в Техникуме.

6.2.11 Начальник УМО СПО, заведующий учебной частью, старшие методисты принимают участие в заседаниях педагогического совета ЧТЖТ.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

6.2.12 Пользоваться установленными для работников техникума льготами и правами в соответствии с Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, коллективным договором.

6.3 Сотрудники Отдела обязаны:

6.3.1 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о техникуме, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, распоряжениях зам. директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.

6.3.2 Выполнять предусмотренные должностными инструкциями должностные обязанности.

6.3.3 Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по СПО, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

6.3.4 Не допускать: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Техникума и прочим лицам, находящимся в Техникуме.

## 7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Отдела.

Отдел ведет делопроизводство согласно принятым в Институте правилам. Отдел имеет свою документацию (учебную, методическую и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации учебно-методического отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование.

Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективным планом развития Университета и планом работы на учебный год.

7.3 Документация отчётности.

Заслушивание отчётов о работе Отдела проводится у начальника УМО СПО, при необходимости на заседаниях Педагогического совета ЧТЖТ в соответствии с планами работы.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом ректора Университета, по представлению директора Института, согласованному с зам. директора по СПО.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник УМО СПО несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института, Техникума.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник УМО СПО может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

9.3 Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института, Техникума.

## 10 Оценка качества деятельности учебно-методического отдела

10.1 Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

## 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

– при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

– в иных случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об учебно-методическом отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отдела, внедрение нового типового положения об Отделе взамен действующего и других нормативных документов).

## СОГЛАСОВАНО

И.о. заместитель директора по СПО

А.С. Васильев

Начальник отдела правового обеспечения

С.Г. Саломатова

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

## ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник УМО СПО

Л.В. Теряева

Положение об учебно-методическом отделе СПО

Приложение А

Структура функций учебно-методического отдела			
1 Планирование и отчётность	2 Организация учебного процесса	3 Осуществление контроля	4 Мониторинг и анализ результативности
1.1 Формирование планов работы	2.1 Обеспечение выполнения требований ФГОС	3.1 Контроль выполнения требований нормативно-правовой базы, ФГОС, ППССЗ, учебного плана, графиков учебного процесса.	4.1 Мониторинг и анализ выполнения учебной нагрузки
1.2 Формирование отчётной документации	2.2 Организация работ по разработке и обновлению ППССЗ		4.2 Анализ успеваемости, посещаемости занятий, сохранности контингента
	2.3 Организация работ по разработке и обновлению локальных нормативных актов по организации учебного процесса	3.2 Контроль работ по разработке и обновлению ППССЗ, формированию графиков учебного процесс, оформлением учебной документации.	4.3 Отслеживание рейтинговых показателей и анализ качества подготовки специалистов.
	2.4 Организация распределения учебной нагрузки преподавателей	3.3 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.	4.4 Управление несоответствиями
	2.5 Организация и руководство работой по подготовке графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, консультирования, дополнительных занятий, графиков курсового и дипломного проектирования.	3.4 Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, консультирования, дополнительных занятий, графиков курсового и дипломного проектирования.	
	2.6 Организация и руководство работы отделений СПО, цикловых методических комиссий. Оказание методической помощи по направлениям учебной, учебно-методической, научно-методической работы	3.5 Контроль посещаемости занятий, сохранности контингента	
	2.7 Организация работ по подготовке и проведению текущей, рубежной и итоговой государственной аттестации	3.6 Контроль составления и выполнения планов работы отделений СПО, цикловых методических комиссий	
	2.8 Участие в организации и руководстве работ, ведение документации в рамках компетенции	3.7 Контроль повышения качества учебного процесса и развития учебно-лабораторной базы	
	2.9 Организация прохождения курсов повышения квалификации, стажировки, аттестации преподавателей.	3.8 Контроль организации текущей, рубежной и государственной итоговой аттестации.	
	2.10 Организация проведения и участия научно-практических конференций для преподавателей и студентов, а также олимпиад и конкурсов.	3.9 Визирование документации учебного процесса.	
	2.11 Организация участия преподавателей в краевых методических объединениях, семинарах.	3.10 Контроль за составление всех форм отчетности по учебному процессу, статистических и аналитических отчетов, годового отчета.	
	2.12 Организация и проведение обучающих семинаров.	3.11 Осуществление контроля за качеством методических материалов, подготовленных преподавателями к изданию, в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ.	
	2.12 Организация методической помощи в проведении и подготовке открытых занятий, мастер-классов, а также наставничества и формировании учебно-методических комплексов.	3.12 Анализ показателей методической деятельности преподавателей техникума	
	2.13 Оказание методической помощи преподавателям в подготовке методических материалов к изданию, оформлении сопроводительной документации к ним.		

Рисунок 1 – Структура функций учебно-методического отдела

Положение об учебно-методическом отделе СПО

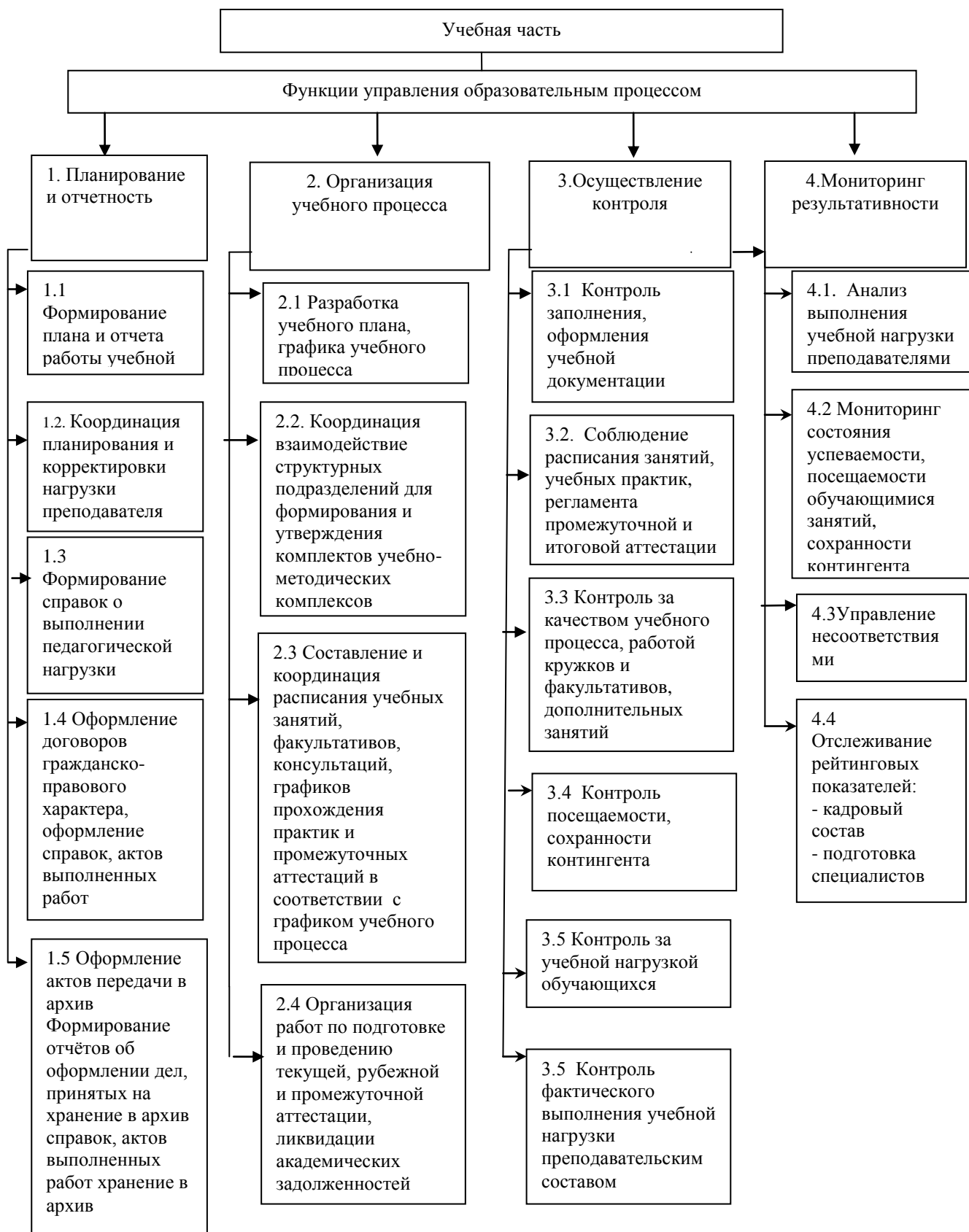


Рисунок 2 – Структура функций учебной части



## Положение об учебно-методическом отделе СПО

## Приложение Б

Должностная инструкция  
начальника учебно-методического отдела  
среднего профессионального образования

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Начальник учебно-методического отдела СПО (далее – начальник УМО СПО) относится к категории руководителей.

1.3 На должность начальника УМО СПО назначается лицо, имеющее высшее образование и не менее 3 лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях.

1.4 На должность начальника УМО СПО в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимость, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5 Назначение на должность начальника УМО СПО и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению заместителя директора по среднему профессиональному образованию (далее – зам. директора по СПО) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Начальник УМО СПО подчиняется непосредственно зам. директора по СПО.

1.7 На время отсутствия начальника УМО СПО (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Квалификационные требования

Начальник УМО СПО должен:

2.1 Знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации; Постановления Правительства Российской Федерации; Закон Российской Федерации «Об образовании»; Конвенцию о правах ребенка; нормативные акты органов управления образованием; Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме; Правила внутреннего трудового распорядка; приказы, распоряжения ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО; требования федеральных государственных образовательных стандартов; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики,

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

социологии; гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2 Владеть: современными формами и методами комплексной учебной, методической, научно-исследовательской работы; принципами систематизации методических и информационных материалов; содержанием фонда учебных и воспитательных пособий; методами организации учебно-методических связей со структурными подразделениями Техникума; навыками учета и контроля за состоянием трудовой дисциплины педагогического, научного и учебно-вспомогательного персонала Техникума; основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2.3 Начальник УМО СПО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами; Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме; Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института и зам. директора по СПО, иными локальными правовыми актами Университета, Института и Техникума, по вопросам, касающимся организации учебного, научного и воспитательного процесса в Техникуме; настоящей должностной инструкцией.

### 3 Должностные обязанности

Начальник УМО СПО:

3.1 Координирует учебную работу в техникуме по всем уровням реализуемых образовательных программ.

3.2 Организует разработку проектов нормативных актов по вопросам учебно-методической деятельности Техникума.

3.3 Согласовывает текущее и перспективное планирование учебного отдела, методического кабинета, отделений Техникума.

3.4 Контролирует работу сотрудников учебного отдела, методического кабинета, заведующих отделениями, председателей цикловых методических комиссий, заведующих кабинетами и лабораториями, преподавателей, мастеров производственного обучения по разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Техникума.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.5 Контролирует своевременное формирование и утверждение комплектов учебно-методических комплексов по всем реализующимся в Техникуме программам подготовки специалистов среднего звена.

3.6 Осуществляет контроль распределения учебной нагрузки преподавателей, готовит проект приказа по тарификации нагрузки.

3.7 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.8 Планирует и организует учебный процесс и контролирует составление и выполнение расписания учебных занятий и экзаменов, организацию производственных и учебных практик, выполнение лабораторных и практических работ.

3.9 Организует, руководит и контролирует выполнение преподавателями, мастерами производственного обучения учебных планов и программ, курсов подготовки и повышения квалификации.

3.10 Контролирует выполнение преподавателями графиков курсового и дипломного проектирования

3.11 Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления договоров гражданско-правового характера.

3.12 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.13 Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.14 Совместно с заведующими отделениями анализирует результаты учебного процесса и готовит предложения по его совершенствованию, организует работу по повышению успеваемости и сохранению контингента обучающихся.

3.15 Координирует взаимодействие между представителями Техникума и представителями предприятия работодателя в соответствии с регламентом взаимодействия.

3.16 Формирует статистические и аналитические отчеты.

3.17 Подготавливает проекты приказов, распоряжений руководства, решений Педагогического совета.

3.18 Контролирует своевременность и достоверность ввода данных в АСУ Техникума.

3.19 Своевременно оповещает зам. директора по СПО, начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института и Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.20 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о Техникуме, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, распоряжениях зам. директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.

3.21 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, зам. директора по СПО, начальника отдела кадров, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.22 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Института, Техникума и прочим лицам, находящимся в Институте, Техникуме.

#### 4 Права и полномочия

Начальник УМО СПО:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, Института, Техникума, касающимися его деятельности.

4.2 Вносить на рассмотрение зам. директора по СПО предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями; вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4.3 Запрашивать лично или по поручению зам. директора по СПО у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов структурных подразделений Техникума.

4.5 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.6 Вносить предложения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей и сотрудников структурных подразделений Техникума.

4.7 Требовать от администрации Института и Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.8 Повышать свою профессиональную квалификацию.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

4.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации.

## 5 Ответственность

Начальник УМО СПО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

5.1 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы отдела;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета, Института, Техникума.

## 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменения.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

Должностная инструкция  
заведующего учебной частью

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Заведующий учебной частью относится к категории руководителей.

1.3 На должность заведующего учебной частью назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет.

1.4 На должность заведующего учебной частью в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5 Назначение на должность заведующего учебной частью и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению заместителя

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

директора по среднему профессиональному образованию (далее – зам. директора по СПО) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно начальнику УМО СПО.

1.7 На время отсутствия заведующего учебной частью (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Квалификационные требования

2.1 Заведующий учебной частью должен знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,
- действующее законодательство Российской Федерации,
- Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- приказы и распоряжения ректора Университета, директора Института, распоряжения зам. директора по СПО,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка,
- педагогику, психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами;
- основы менеджмента, управления персоналом.

2.2 В своей деятельности заведующий учебной частью руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, Правилами внутреннего



## Положение об учебно-методическом отделе СПО

трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, распоряжениями зам. директора по СПО, иными нормативными распорядительными актами, настоящей должностной инструкцией.

### 3 Должностные обязанности

Заведующий учебной частью:

3.1 Планирует организацию работы учебной части.

3.2 Участвует в планировании учебного процесса и нагрузки преподавателей.

3.3 Координирует организацию заседаний цикловых методических комиссий по распределению педагогической нагрузки на новый учебный год.

3.4 Вносит предложения по корректированию педагогической нагрузки в течение учебного года.

3.5 Обеспечивает своевременное составление, утверждение, предоставление отчетной документации, оформление договоров гражданско-правового характера, оформление справок и актов выполненных работ.

3.6 Осуществляет разработку учебного плана, графика учебного процесса по всем реализуемым в Техникуме программам подготовки специалистов среднего звена.

3.7 Координирует взаимодействие структурных подразделений Техникума для своевременного формирования и утверждения комплектов учебно-методических комплексов по всем реализуемым в Техникуме программам подготовки специалистов среднего звена.

3.8 Координирует составление расписания учебных занятий, факультативов, консультаций, графиков прохождения практик и промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса.

3.9 Организует работу по подготовке и проведению текущей, рубежной и промежуточной аттестации.

3.10 Организует работу по ликвидации академических задолженностей: проведение консультаций, комиссионного приема академических задолженностей.

3.11 Осуществляет контроль за выполнением нормативно-правовой базы:

3.11.1 Контроль заполнения, оформления учебной документации (журналов учебных занятий, ведомостей, журналов дополнительных занятий, факультативов).

3.11.2 Контроль соблюдения расписания учебных занятий, учебных практик, регламента промежуточной и итоговой аттестаций.

3.12 Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, работой кружков и факультативов, дополнительных занятий.

3.13 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.14 Осуществляет контроль фактического выполнения учебной нагрузки преподавательским составом.

3.15 Отслеживает выполнение учебной нагрузки преподавателями и представляет результаты мониторинга начальнику УМО СПО.

3.16 Осуществляет мониторинг состояния успеваемости и посещаемости по итогам рубежной и промежуточной аттестации.

3.17 Осуществляет мониторинг рейтинговых показателей: кадровый состав, подготовка специалистов.

3.18 Своевременно оповещает начальника УМО СПО, начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института и техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.19 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об институте, Положении о техникуме, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, распоряжениях зам. директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и техникума.

3.20 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, зам. директора по СПО, начальника отдела кадров, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.21 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Института, техникума и прочим лицам, находящимся в Институте, техникуме.

#### 4 Права и полномочия

4 Заведующий учебной частью имеет право:

4.1 Контролировать выполнение нормативно-правовой базы.

4.2 Контролировать выполнение графиков проведения промежуточной и итоговой аттестаций, консультаций.

4.3 Контролировать посещаемость и сохранность контингента.

4.4 Контролировать выполнение расписания занятий, консультаций преподавателями.

4.5 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

4.6 Вносить на рассмотрение начальника УМО СПО предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.7 Запрашивать лично или по поручению зам. директора по СПО, начальника УМО СПО, от структурных подразделений и иных специалистов Техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8 Требовать от начальника УМО СПО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

### 5 Ответственность

Заведующий учебной частью является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

5.1 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

### 6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы учебной части;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках учебной части;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета, Института, Техникума.

### 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию



Положение об учебно-методическом отделе СПО

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменения.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

Должностная инструкция  
диспетчера учебной части

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Диспетчер учебной части относится к категории технических исполнителей.

1.3 На должность диспетчера учебной части назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 На должность диспетчера учебной части в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

1.5 Назначение на должность диспетчера учебной части и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению заместителя директора по среднему профессиональному образованию (далее – зам. директора по СПО) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Диспетчер учебной части подчиняется непосредственно заведующему учебной части.

1.7 На время отсутствия диспетчера учебной части (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Квалификационные требования

2.1 Диспетчер учебной части должен знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующее законодательство Российской Федерации;
- Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора Университета, директора Института, распоряжения зам. директора по СПО;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2 Должен владеть навыками организации образовательного процесса и составления расписания учебных занятий, компьютерными программами по организации процесса в учебных заведениях, навыками их применения.

2.3 Должен знать психологические и физические особенности разных возрастов, основы этики и эстетики, правила, делового общения, владеть навыками подготовки и оформления документов.

2.4 В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО, иными нормативными распорядительными актами, настоящей должностной инструкцией.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

## 3 Должностные обязанности

Диспетчер учебной части:

3.1 Составляет расписания учебных занятий, факультативов, консультаций в соответствии с графиком учебного процесса.

3.2 Контролирует выполнение расписания занятий, осуществляет оперативную замену занятий.

3.3 Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

3.4 Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделений и бухгалтерией.

3.5 Проверяет ведомости учета часов работы преподавателей на соответствие расписанию занятий и экзаменов, ведет учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями нарастающим итогом.

3.6 Предоставлять заведующему учебной частью сведения о выполнении педагогической нагрузки для оплаты педагогических часов.

3.7 Осуществлять выдачу и сбор журналов учебных занятий.

3.8 Своевременно оповещать заведующего учебной частью, начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института и Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.9 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об институте, Положении о техникуме, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, распоряжениях зам. директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.

3.10 Представлять письменные объяснения по требованию заместителя директора по СПО, заведующего учебной частью, начальника отдела кадров, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.11 Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, слушателям, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Институте и Техникуме.

## 4 Права и полномочия

Диспетчер учебной части имеет право:

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающимися его деятельности.

4.2 Вносить на рассмотрение заведующего учебной частью предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3 Запрашивать лично или по поручению заведующего учебной частью от структурных подразделений и иных специалистов Техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Требовать от заведующего учебной частью оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

## 5 Ответственность

Диспетчер учебной части является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5.5 За разглашение и незаконное использование информации, составляющей, коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

## 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы учебной части;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках учебной части;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета, Института Техникума.



## Положение об учебно-методическом отделе СПО

## 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

Должностная инструкция  
техника первой категории учебной части

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Техник первой категории учебной части (далее – техник) относится к категории технических исполнителей.

1.3 На должность техника назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального образования и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 На должность техника в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5 Назначение на должность техника и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению заместителя директора по

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

среднему профессиональному образованию (далее – зам. директора по СПО) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Техник подчиняется непосредственно заведующему учебной части.

1.7 На время отсутствия техника (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Квалификационные требования

2.1 Техник должен знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующее законодательство Российской Федерации;
- Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора Университета, директора Института, распоряжения зам. директора по СПО;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- структуру Техникума, его кадрового состава;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2 Владеть навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи, навыками подготовки и оформления документов.

2.3 В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО, иными нормативными распорядительными актами, настоящей должностной инструкцией.

## 3 Должностные обязанности

Техник обязан:

3.1 Оказывать помощь преподавателям в оформлении программ, тематического планирования по дисциплинам и модулям.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.2 Контролировать выполнение нормативно-правовой базы:

3.2.1 Соблюдение расписания занятий, регламента промежуточной и итоговой аттестации, графика учебных практик, посещаемость и сохранность контингента.

3.2.2 Ведение журналов учебных занятий, факультативов, кружков в соответствии с расписанием и инструкцией по оформлению.

3.3 Формировать и оформлять документы учебной части по номенклатуре.

3.4 Принимать поступающую в учебную часть документацию, передавать ее в соответствии с указаниями руководителя в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.5 Формирование сведений в части тематического планирования для введения данных в электронный журнал АСУ Техникума.

3.6 Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.7 Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.8 Своевременно оповещать заведующего учебной частью, начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института и Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.9 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о Техникуме, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, распоряжениях зам. директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.

3.10 Представлять письменные объяснения по требованию зам. директора по СПО, заведующего учебной частью, начальника отдела кадров, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.11 Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, слушателям, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Институте и Техникуме.

#### 4 Права и полномочия

Техник имеет право:

4.1 Контролировать выполнение нормативно-правовой базы.

4.2 Контролировать выполнение графиков проведения промежуточной и итоговой аттестаций, консультаций.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

4.3 Контролировать посещаемость и сохранность контингента.

4.4 Контролировать выполнение расписания занятий, консультаций преподавателями.

4.5 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учебной части.

4.6 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.7 Сообщать заведующему учебной частью обо всех выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.8 Требовать от руководства Института и техникума оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей.

4.9 Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в Институте и техникуме.

## 5 Ответственность

Техник несет ответственность:

5.1 За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах определенных действующим трудовым договором Российской Федерации.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

## 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

6.1 Анализа выполнения плана работы учебной части.

6.2 Результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности.

6.3 Результатов внутреннего аудита в рамках учебной части.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

6.4 Отзывов коллег и руководителей подразделений Техникума.

### 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

Должностная инструкция  
техника учебной части

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Техник относится к категории технических исполнителей.

1.3 На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы

1.4 На должность техника в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5 Назначение на должность техника и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению заместителя директора по

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

среднему профессиональному образованию (далее – зам. директора по СПО) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Техник подчиняется непосредственно заведующему учебной части.

1.7 На время отсутствия техника (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению зам. директора по СПО в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Квалификационные требования

2.1 Техник должен знать и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующее законодательство Российской Федерации;
- Устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора Университета, директора Института, распоряжения зам. директора по СПО ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- структуру Техникума, его кадрового состава;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в Институте.

2.2 Владеть навыками пользования средствами оргтехники, коммуникаций и связи, навыками подготовки и оформления документов.

2.3 В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением о Техникуме, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, зам. директора по СПО, иными нормативными распорядительными актами, настоящей должностной инструкцией.

## 3 Должностные обязанности

Техник обязан:



## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.1 Осуществлять работу по ведению архивного дела в техникуме.

3.2 Организовывать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

3.3 Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

3.4 В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет.

3.5 Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

3.6 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

3.7 Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

3.8 Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

3.9 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.

3.10 Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3.11 Своевременно оповещать заведующего учебной частью, начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института и Техникума работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

3.12 Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета, Положении об Институте, Положении о Техникуме, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, распоряжениях зам. директора по СПО и иных локальных правовых актах Университета, Института и Техникума.

3.13 Представлять письменные объяснения по требованию зам. директора по СПО, заведующего учебной частью, начальника отдела кадров, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

3.14 Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, слушателям, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Институте и Техникуме.

#### 4 Права и полномочия

Техник имеет право:

4.1 Контролировать выполнение нормативно-правовой базы.

4.2 Контролировать соблюдение сроков сдачи отчетности в архивное помещение

4.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учебной части.

4.4 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.5 Сообщать заведующему учебной частью обо всех выявленных, в процессе выполнения своих должностных обязанностей, недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.6 Требовать от руководства Института и Техникума оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей.

4.7 Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в Институте и Техникуме.

#### 5 Ответственность

Техник несет ответственность:

5.1 За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым договором Российской Федерации.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.

#### 6 Оценка качества труда

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- 6.1 Анализа выполнения плана работы учебной части.
- 6.2 Результаты прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности.
- 6.3 Результаты внутреннего аудита в рамках учебной части.
- 6.4 Отзывов коллег и руководителей подразделений Техникума.

#### 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



