



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П 511200.03.5.3 - 2021

КОПИЯ

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 «21» 01 2021 г.  
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора  
от «27» 01 2021 г.  
№ 56/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе СПО

ЧИТА 2021

УЧТЕНО ОПО  
№ копии \_\_\_\_\_



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 и.о. директора института от «24» 01 2021 г. № 56/4

3 ПРИНЯТО Ученым советом (протокол от «11» 01 2021 г. № 5).

4 ВЗАМЕН Положения об учебном отделе, утвержденного приказом директора института от «29» января 2019 года № 47.

5 ИЗДАНИЕ *январь* 2021 г.

Общее количество страниц – 16.

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	9
5 Управление учебно-методического отдела	9
6 Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела	10
7 Документация планирования и отчетности	11
8 Порядок реорганизации и ликвидации	12
9 Ответственность	12
10 Оценка качества деятельности учебно-методического отдела	12
11 Порядок внесения изменений в Положение	12
Лист регистрации изменений	14
Приложение А Структура функций учебно-методического отдела	15



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 Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 года № 464, 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; территорией ответственности заместителя директора по среднему профессиональному образованию; 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, методический кабинет деятельность которых регламентируется данным Положением.

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

1.8 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.9 Сотрудники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по СПО и начальника УМО СПО.

## Положение об учебно-методическом отделе 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 федеральных государственных образовательных стандартов.

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.

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.



Положение об учебно-методическом отделе СПО

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 руководство по организации учебных занятий.

3.2.2.8 Организация и руководство работы отделений СПО, цикловых методических комиссий руководство 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.

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, ППССЗ, учебного плана, графиков учебного процесс;

3.2.3.2 Контроль работ по разработке и обновлению ППССЗ, формированию графиков учебного процесс, оформлением 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.



Положение об учебно-методическом отделе СПО

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 дисциплин, профессиональных модулей, практик; контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств дисциплин, профессиональных модулей, практик и тематических планов дисциплин; 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.

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.

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.



Положение об учебно-методическом отделе СПО

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

3.4.1.6 Оформление актов передачи в архив. Формирование отчетов 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.

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 (письменный отчет) за учебный и календарный год.

3.6.3 Планирование и внедрение мероприятий, направленных на повышение качества и эффективности учебного процесса, организация повышения





Положение об учебно-методическом отделе СПО

квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, прохождение 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 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.



Положение об учебно-методическом отделе СПО

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

5.3 Начальник УМО СПО, заведующий учебной частью, старший методист 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.

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 Техникума, Института, Университета касающимися его деятельности.

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

## Положение об учебно-методическом отделе СПО

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

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, студентам, 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 отчетности.

Заслушивание отчетов о работе Отдела проводится у начальника УМО СПО, при необходимости на заседаниях Педагогического совета 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

РАЗРАБОТАНО

Начальник УМО СПО

Л.В. Теряева





Положение об учебно-методическом отделе СПО

Приложение А

Структура функций учебно-методического отдела			
1 Планирование и отчетность	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 отчетной 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 процесса, оформлению 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	
		3.6 Контроль составления и выполнения планов работы отделений СПО, цикловых методических комиссий	
	2.7 Организация работ по подготовке и проведению текущей, рубежной и итоговой государственной аттестации	3.7 Контроль повышения качества учебного процесса и развития учебно-лабораторной базы	
	2.8 Участие в организации и руководстве работ, ведение документации в рамках компетенции	3.8 Контроль организации текущей, рубежной и государственной итоговой аттестации	
	2.9 Организация прохождения курсов повышения квалификации, стажировки, аттестации преподавателей	3.9 Визирование документации учебного процесса	
	2.10 Организация проведения и участия научно-практических конференций для преподавателей и студентов, а также олимпиад и конкурсов	3.10 Контроль за составлением всех форм отчетности по учебному процессу, статистических и аналитических отчетов, годового отчета	
	2.11 Организация участия преподавателей в краевых методических объединениях, семинарах	3.11 Осуществление контроля за качеством методических материалов, подготовленных преподавателями к изданию, в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ	
	2.12 Организация и проведение обучающих семинаров	3.12 Анализ показателей методической деятельности преподавателей техникума	
	2.12 Организация методической помощи в проведении и подготовке открытых занятий, мастер-классов, а также наставничества и формирования учебно-методических комплексов		
	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

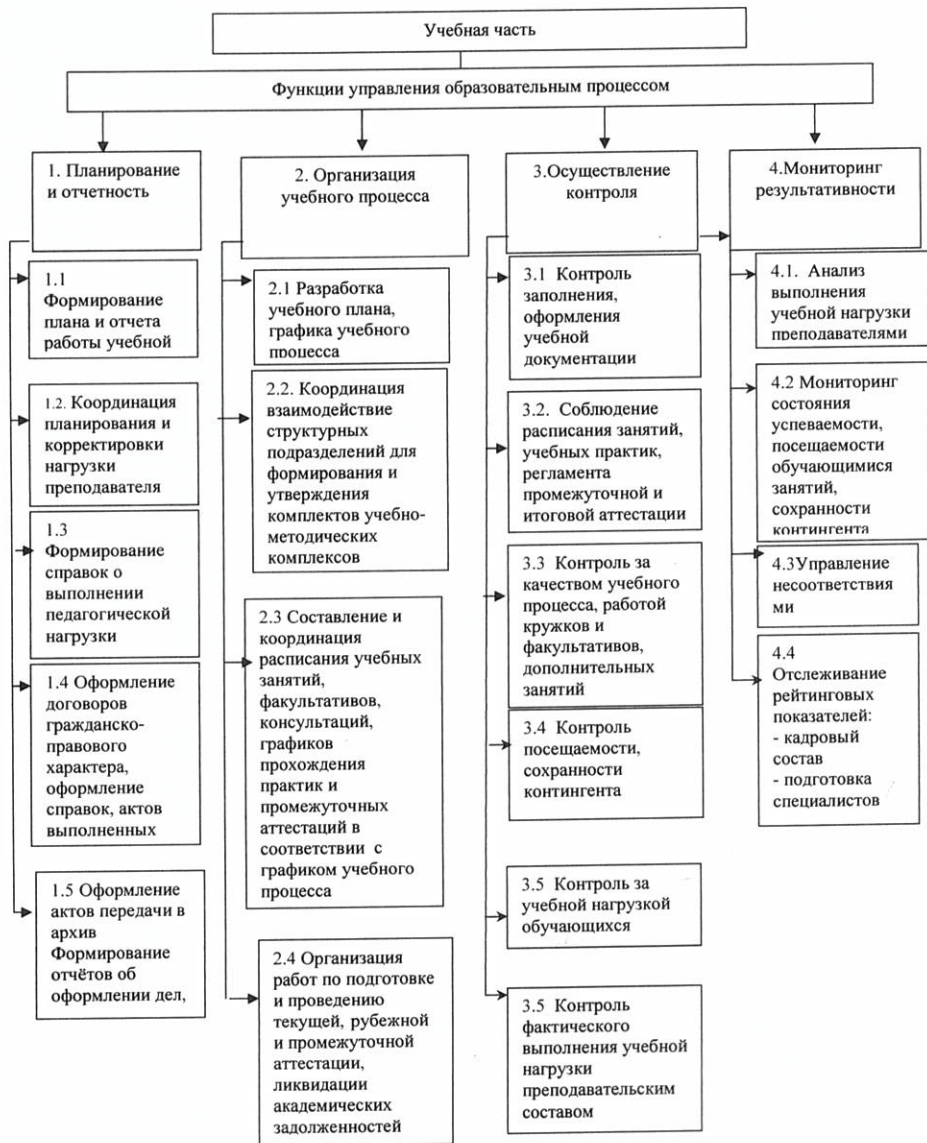


Рисунок 2 – Структура функций учебной части