



**Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНПОО «РЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Ю.Л. Чернусских  
09.12.2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об учебно-методическом отделе

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением АНПОО «РЭПК» (далее – Колледж).

1.2. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Структура УМО и соответствующее штатное расписание утверждается директором Колледжа.

1.5. УМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в Колледже;

2.2. Методическое обеспечение образовательного процесса в Колледже;

2.3. Разработка локальных нормативных актов по организации и осуществлению образовательного процесса в Колледже;

2.4. Контроль качества подготовки обучающихся, качества работы педагогических работников Колледжа, качества материально-технического обеспечения образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

2.5. Подготовка документов к процедурам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, государственного контроля (надзора) в сфере образования;

2.6. Организация и проведение самообследования Колледжа и филиалов.

### 3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в Колледже в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.2. Формирование штатного расписания и определение учебной нагрузки педагогических работников на учебный год;

3.3. Учет фактически выполненной учебной нагрузки педагогическими работниками за учебный год;

3.4. Учет и контроль использования почасового фонда;

3.5. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся в Колледже, их выпуском;

3.6. Контроль проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам, анализ результатов работы государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий);

3.7. Контроль соответствия образовательных программ среднего профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам;

3.8. Составление календарного учебного графика Колледжа;

3.9. Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации для обучающихся по очной и заочной формам обучения;

3.10. Подготовка данных для статистических отчетов Колледжа по образовательной деятельности;

3.11. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений Колледжа;

3.12. Контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений администрации Колледжа, касающихся сферы деятельности УМО, и представлением отчетности;

3.13. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Колледжам;

3.14. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам образовательной деятельности Колледжа;

3.15. Разработка локальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.16. Методическое сопровождение работы Колледжа (разработка положений, инструкций, стратегий, регламентов, макетов, образцов и т.д.);

3.17. Мониторинг нормативно-правовых актов в сфере образования;

3.18. Обеспечение надлежащего оформления документов Колледжа, регламентирующих образовательный процесс;

3.19. Анализ документов, регламентирующих образовательный процесс, на официальных сайтах Колледжа и филиалов, а также в системе электронного документооборота Колледжа;

3.20. Обеспечение соответствия информации на официальном сайте Колледжа и филиалов требованиям законодательства в части осуществления образовательной деятельности;

3.21. Формирование отчетов по самообследованию Колледжа и филиалов;

3.22. Составление отчетов о работе УМО;

3.23. Контроль соблюдения требований при разработке дополнительных образовательных программ, основных программ профессионального обучения и качества их реализации;

3.24. Планирование, организация и контроль образовательного процесса по дополнительным образовательным программам, основным программам профессионального обучения;

3.25. Формирование, ведение и передача в архив личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам, основным программам профессионального обучения;

3.26. Подготовка проектов распорядительных актов об организации обучения по дополнительным образовательным программам, основным программам профессионального обучения;

3.27. Получение бланков и выдача документов о квалификации обучающимся, завершившим освоение дополнительных образовательных программ, основных программ профессионального обучения;

3.28. Организация работы по заключению договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильными организациями;

3.29. Составления графиков проведения практики обучающихся;

3.30. Подготовка проектов распорядительных актов о направлении на практику обучающихся;

3.31. Передача отчетов обучающихся о практике в архив Колледжа.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. В своей работе УМО имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, связанные с решением задач и функций УМО;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности в Колледже;

4.1.3. Контролировать выполнение кафедрами и другими подразделениями Колледжа приказов, распоряжений и указаний директора и заместителя директора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательного процесса;

4.1.4. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебно-методической работе кафедрами;

4.1.5. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Колледже.

4.2. УМО несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное и эффективное осуществление функций УМО в соответствии с настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.3. Сохранность материально-технической базы Колледжа;

4.2.4. Выполнение указаний и поручений руководства.

## **5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

5.1. С отделом внеучебной работы – по вопросам реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5.2. С отделом кадров – по вопросам подбора сотрудников УМО, педагогических работников Колледжа и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с организацией труда.

5.3. С отделом информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, разработки и введения новых информационных технологий в образовательный процесс Колледжа.