



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Л.А. Полухина
«12» января 2026 г.

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. Координирование деятельности структурных подразделений Колледжа по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения.

3.3. Осуществление информационно-консультационной поддержки и информационно-методического обеспечения структурных подразделений Колледжа материалами по вопросам управления качеством образовательной деятельности.

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

3.5. Учет фактически выполненной учебной нагрузки педагогическими работниками за учебный год.

3.6. Учет и контроль использования почасового фонда.

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

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

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

3.10. Составление календарного учебного графика Колледжа.

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

3.12. Подготовка данных для статистических отчетов Колледжа по образовательной деятельности.

3.13. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений Колледжа.

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

3.15. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Колледжам.

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

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

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

3.18. Мониторинг нормативно-правовых актов в сфере образования.

3.19. Обеспечение надлежащего оформления документов Колледжа, регламентирующих образовательный процесс.

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

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

3.22. Формирование отчетов по самообследованию Колледжа и филиалов.

3.23. Составление отчетов о работе УМО.

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

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

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

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

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

3.29. Организация работы по заключению договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между Колледжем и профильными организациями.

3.30. Составления графиков проведения практики обучающихся.

3.31. Подготовка проектов распорядительных актов о направлении на практику обучающихся.

3.32. Передача отчетов обучающихся о практике в архив Колледжа.

3.33. Организация подготовки и проведения демонстрационного экзамена в Колледже.

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;

4.1.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

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.

5.4. С клиентским отделом – по вопросам качества образовательного процесса, подготовки справок и характеристик студентов, подтверждающих факт обучения, успеваемость.

5.5. С приемным отделением – по вопросам реализации новых образовательных стандартов, формирования учебных групп.