

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«КАТТ им. А.П.Обыденнова»

А.З.Имаев

2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГАПОУ «КАТТ ИМ. А.П.ОБЫДЕННОВА»**

г. Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, организацию деятельности и права Учебно-методического отдела техникума

1.2. Учебно-методический отдел является подразделением техникума, осуществляющим руководство учебной и методической работой в техникуме.

1.3. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями по техникуму и настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи УМО

2.1. УМО создается с целью совершенствования, оптимизации и модернизации учебной и методической работы в техникуме, обеспечения достижения современного уровня качества образования, его соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.

2.2. Главной задачей УМО является;

– руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в техникуме на основе соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам, реализуемых в техникуме, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

– сопровождение учебного процесса, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение деятельности техникума;

– совершенствование планирования учебного процесса, контроль за разработкой учебно-методических комплексов;

– контроль за осуществлением учебного процесса и выполнением учебных планов и нормативных документов по учебной деятельности в техникуме.

3. Управление деятельностью Отдела

3.1. Общее руководство учебно-методическим отделом осуществляет директор.

3.2. Работу учебно-методического отдела возглавляет, организует и курирует заместитель директора по учебно-методической работе, назначаемый приказом директора.

3.3. Заместитель директора по УМР руководит, организует и контролирует работу заведующего учебной частью, заведующей методическим кабинетом, методистами, заведующими очного и заочного отделений, предметно-цикловыми комиссиями и заведующей библиотекой.

4. Функции учебно-методического отдела

4.1. Основными функциями УМО являются:

4.1.1. Разработка и совершенствование в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов по всем специальностям и формам обучения;

4.1.2. Контроль за соблюдением графиков учебного процесса техникума по всем специальностям;

4.1.3. Контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам, реализуемым техникумом;

4.1.4. Контроль за состоянием учебной и методической документацией в техникуме;

4.1.5. Анализ и обобщение итогов учебно-методической работы техникума;

4.1.6. Подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Педагогического совета.

5. Направления деятельности УМО

5.1. Для реализации поставленных задач УМО осуществляет следующие основные виды деятельности:

- организационно-методическую,
- контрольно-ревизионную,
- информационно-аналитическую,
- консультативную.

5.2. УМО выполняет следующие функции: по организации учебной работы:

- разработка приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса в техникуме;
- растёт учебной педагогической нагрузки;
- координация работы преподавательского состава и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса необходимыми ресурсами;
- разработка учебных планов;
- организация мероприятий при проведении входного, текущего контроля и промежуточных аттестаций;
- планирование, организация и контроль качества методического сопровождения учебного процесса;
- совершенствование методов, приёмов и форм обучения студентов;
- координация и контроль работы предметно-цикловых комиссий и организация им методической помощи и информационного содействия в их деятельности;
- организация и проведение проверок качества разрабатываемых преподавательским составом методических материалов и проводимых учебных занятий;
- ведение установленных форм статистической отчётности;
- подготовка информационно-аналитических материалов по запросам, для руководства техникума;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных об актуальном состоянии, задачам совершенствования учебной и методической работы;
- подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению успеваемости студентов, по контролю качества образовательного процесса:
- осуществление текущего контроля реализации основных образовательных программ, в том числе учебных планов и расписания занятий;
- участие в планировании организации и проведении плановых и внеплановых проверок учебного процесса техникума;
- контроль над распределением и выполнением учебной нагрузки;

- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива техникума, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.
- изучать и анализировать работу цикловых комиссий, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания курсантов, передавать данные администрации техникума для принятия решений.
- определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.
- заслушивать сообщения председателей цикловых комиссий о состоянии методической работы, программно-методического обеспечения, учебно-воспитательного процесса, проведении опытно-экспериментальных исследований по иным вопросам, направленным на решение проблем образования.
- осуществление контроля рационального использования аудиторного фонда;
- выполнением приказов распоряжений руководства техникума.

6. Права учебно-методического отдела

6.1. УМО вправе:

- 6.1.1. Готовить в пределах своей компетенции указания подразделениям техникума;
- 6.1.2. Получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы УМО информацию (документы, справки);
- 6.1.3. Планировать и осуществлять контроль качества учебного процесса, анализировать его результаты;
- 6.1.4. Посещать учебные занятия, заседания комиссий, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- 6.1.5. Вносить руководству техникума свои предложения по совершенствованию планирования и организации учебного процесса, по обеспечению его качества, комплектования библиотечного фонда и т.д.

6.2. Заместитель директора учебно-методического отдела имеет право:

6.2.1. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6.2.2. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности.

6.2.3. Представлять на рассмотрение директора техникума в пределах своих прав и обязанностей предложения по улучшению деятельности отдела.

6.2.4. Получать от работников техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.2.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений техникума.

6.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.7. Готовить распоряжения в пределах своих прав и обязанностей.

6.2.8. Ходатайствовать о поощрении и наложении взысканий на педагогический состав работников техникума, непосредственно подчинённых ему работников.

7. Ответственность работников УМО

Работники УМО СПО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностной инструкции;
- нарушение Устава техникума, Правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- неисполнение приказов и распоряжений директора техникума;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ и ПБ.

8. Взаимодействие с другими подразделениями.

УМО СПО осуществляет постоянное взаимодействие со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций отдела. По поручению или с согласия руководства техникума взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, ВУЗами, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию УМО.