

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 30.08.2024 № 10

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 28.08.2024 № 85

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
от 30 августа 2024 г. № 294 –од

Директор ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Учреждение), определяет формирование состава, цели и задачи деятельности учебно-методического отдела Учреждения (далее – УМО), устанавливает ее компетенцию, полномочия и ответственность.

1.2. УМО является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим планирование, организацию, оперативное регулирование и контроль образовательного процесса по реализуемым Учреждением основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и его методическое сопровождение.

2. Формирование состава Отделения и руководство им

2.1. Штатный состав и персональный состав сотрудников УМО устанавливается приказом Учреждения. В состав УМО входят заведующие отделениями, методисты, секретарь учебной части.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью УМО осуществляет заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе.

2.3. Заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе подчиняется руководителю Учреждения.

3. Цель и задачи деятельности УМО

3.1. Целью деятельности УМО является обеспечение соответствия организации и качества образовательного процесса и его методического сопровождения по реализуемым Учреждением основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования требованиям действующего законодательства, федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Основными задачами деятельности УМО являются:

- методически обоснованное планирование и организация образовательного процесса, оперативное регулирование учебного процесса;
- организация, контроль и мониторинг хода учебного процесса, а также его результатов;
- документационное обеспечение и информационно-аналитическое сопровождение учебного процесса;
- анализ процессов, происходящих в образовательной сфере, выявление тенденций его развития с учетом новых научных и технологических достижений;
- координация работы предметно-цикловых комиссий, подготовка и проведение методических советов;
- организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей Учреждения.

4. Компетенция УМО

4.1. К компетенции УМО относится:

4.1.1. Планирование деятельности УМО.

4.1.2. Координация формирования проекта государственного задания Учреждения на очередной финансовый год и плановый период, предложений к контрольным цифрам приема на очередной учебный год.

4.1.3. Составление сводного календарного учебного графика Учреждения, расписания учебных занятий, в том числе и электронного, и в модуле «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СГО ПОО), иных видов документации (планы, графики и др.), обеспечивающей планирование учебного процесса.

4.1.4. Распределение аудиторного фонда Учреждения.

4.1.5. Организация и координация расчета объема учебной нагрузки по реализуемым Учреждением основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, организация и координация тарификации педагогических работников Учреждения, внесения в нее необходимых изменений.

4.1.6. Координация деятельности преподавателей в АИС СГО ПОО.

4.1.7. Внесение в связи с возникновением производственной необходимости, санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований оперативных изменений в расписания, планы, графики учебного процесса, распределение аудиторного фонда и оперативное информирование о внесенных изменениях педагогических работников и студентов Учреждения.

4.1.8. Планирование и организация рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов, согласование составов и сроков работы экзаменационных комиссий, оформление документов, фиксирующих планирование, организацию и результаты аттестации студентов Учреждения, а том числе АИС СГО ПОО.

4.1.9. Организация ликвидации академической задолженности студентами Учреждения.

4.1.10. Учет численности и движения контингента студентов Учреждения, ведение личных дел студентов, обучающихся по очной и заочной формам обучения, иной установленной документации по контингенту студентов, координация внесения записей о движении контингента студентов в журналы учебных групп.

4.1.11. Формирование программы, организация и проведение мероприятий внутреннего мониторинга деятельности Учреждения в соответствии с компетенцией УМО (в том числе в электронной информационно-образовательной среде Учреждения, с последующим размещением аналитических материалов в ВСОКО).

4.1.12. Разработка, согласование и направление на утверждение проектов локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций и др.), регламентирующих образовательный процесс и его методическое сопровождение в Учреждении, связанных с:

- планированием учебного процесса, научно-методической работы в Учреждении;
- установлением педагогической нагрузки;
- тарификацией педагогических работников Учреждения, внесением в нее необходимых изменений;
- организацией замещения;
- организацией рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов, утверждением составов и сроков работы экзаменационных комиссий, фиксацией результатов аттестации студентов;
- ликвидацией академической задолженности студентами Учреждения;
- движением контингента студентов Учреждения;
- направлением студентов за пределы Учреждения на мероприятия, обусловленные учебным процессом Учреждения;
- проведением мероприятий внутреннего мониторинга и контроля деятельности Учреждения в соответствии с компетенцией УМО;
- курсовым и дипломным проектированием;
- реализацией региональной программы наставничества посредством программы наставничества в Учреждении;
- выполнением иных функций, обусловленных компетенцией УМО.

4.1.13. Информационное обеспечение официального сайта Учреждения в сети Интернет в соответствии с компетенцией УМО, своевременное

обновление подлежащей размещению на сайте информации.

4.1.14. Составление информационно-аналитических материалов и отчетной документации в соответствии с планом работы УМО, оперативными запросами внешних и внутренних потребителей аналитической и отчетной информации, формируемой в соответствии с компетенцией УМО.

4.1.15. Составление статистической отчетности Учреждения в соответствии с компетенцией УМО.

4.1.16. Оформление и выдача справок об обучении, академических справок дубликатов дипломов и другой установленной справочной документации по контингенту студентов Учреждения.

4.1.17. Оформление дипломов и приложений к ним, их дубликатов.

4.1.18. Ведение документации УМО и ее подготовка к архивному хранению в соответствии с нормативными требованиями в сфере делопроизводства и архивного дела, законодательства в области персональных данных.

4.1.19 Рассмотрение поступивших в Учреждение в связи с организацией образовательного процесса обращений и запросов, подготовка ответов на поступившие обращения и запросы в установленные сроки.

4.1.20. Реализация программы научно-методического и методического обеспечения образовательной деятельности Учреждения

4.1.21. Подготовка документации для организации дипломного и курсового проектированию студентов колледжа.

4.1.26. Анализ наиболее результативного опыта педагогических работников и разработка предложений по его распространению, в том числе применению инновационных педагогических технологий.

4.1.27. Мониторинг прохождения преподавателями повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки (при необходимости).

4.1.28. Организация учебно-исследовательской деятельности обучающихся и преподавателей, руководство созданными на базе Учреждения инновационными и экспериментальными, стажировочными площадками.

4.1.29. Организация участия студентов и преподавателей Учреждения в различных конкурсах, в том числе профессиональных.

4.1.30. Оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

4.1.31. Организация подготовки и проведения методических советов Учреждения.

4.1.32. Проведение и курирование проведения Всероссийских диктантов различной направленности (оффлайн и онлайн форматов).

4.1.33. Организация и проведение конкурсных мероприятий для студентов и старшеклассников.

4.1.34. Реализация системы наставничества в Учреждении.

4.1.35. Размещение информации в федеральных (ФИС ФРДО и др.) и региональных информационных системах (АИС СГО ПОО, АИС ИПК и ППРО ТО и др.) в соответствии с компетенцией УМО.

4.1.36. Незамедлительное информирование директора Учреждения о всех нештатных ситуациях, возникающих в ходе учебного процесса и несущих угрозу жизни, здоровью студентов и преподавателей Учреждения.

4.2. УМО имеет право:

4.2.1. На материально-техническое обеспечение своей деятельности в соответствии с направленными УМО предложениями к формированию бюджета Учреждения на очередной финансовый год и плановый период в пределах, выделенных Учреждению бюджетных ассигнований.

4.2.2. Вносить на рассмотрение директора, администрации Учреждения, органов коллегиального управления Учреждения предложений и вопросов в соответствии с компетенцией УМО, получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2.3. Присутствовать на заседаниях советов, комиссий, рабочих групп Учреждения при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию УМО.

4.2.4. Запрашивать у структурных подразделений, специалистов Учреждения и получать в установленные сроки необходимую для реализации полномочий УМО информацию.

5. Организация деятельности УМО

5.1. Служебные обязанности и компетенции сотрудников УМО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2. УМО осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения в рамках их полномочий, определяемых соответствующими положениями о структурных подразделениях.

5.3. УМО ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности на педагогических и методических советах Учреждения.

5.4. УМО организует работу по предоставлению информации для ежегодного отчёта по самообследованию, материалов для годового плана работы Учреждения.

5.5. Иные вопросы деятельности УМО, не урегулированные настоящим Положением, решаются УМО в соответствии с приказами и распоряжениями директора и заместителя директора Учреждения по учебно-методической работе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения в него, дополнения к нему разрабатываются Учреждением, принимаются Советом Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждаются приказами Учреждения.

6.2. Создание, реорганизация, ликвидация УМО как структурного подразделения Учреждения осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.