

ПОЛОЖЕНИЕ **об учебно-методическом подразделении** **ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое подразделение является структурным подразделением ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – Колледж), через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной и заочной формам обучения.

1.2. В своей работе учебно-методическое подразделение руководствуется:

1.2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.2.2. Уставом Колледжа и правилами внутреннего распорядка;

1.2.3. Приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.3. Указания учебно-методического подразделения являются обязательными для методического кабинета, заведующего сектором производственного обучения и связям с общественностью, заведующего сектором заочного обучения, председателей предметно цикловых комиссий, секретаря учебной части, педагога-библиотекаря, заведующего залом электронной информации, руководителя Центра повышения квалификации, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

2. Состав учебно-методического подразделения:

2.1. В состав учебно-методического подразделения Колледжа входят:

- предметно-цикловые комиссии (председатель, преподаватели, концертмейстеры);
- сектор производственного обучения и связям с общественностью;
- сектор заочного обучения;
- сектор научно-методической деятельности;
- педагог-библиотекарь;
- сектор дополнительного образования;
- секретарь учебной части.

2.2. Руководство учебно-методического подразделения выполняет заместитель директора по учебно-методической работе, который назначается на должность приказом директора Колледжа.

3. Основные функции, выполняемые подразделением:

3.1. К основным функциям учебно-методического подразделения Колледжа относятся:

- Организация и планирование работы учебно-методического структурного подразделения Колледжа, анализ результатов его деятельности;
- Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по учебно-методической работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в Колледже;
- Организация учебного процесса в Колледже по дневной и заочной, очно-заочной формам обучения;
- Организация работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;
- Организация разработки рабочих учебных планов, календарных графиков учебного процесса по всем реализуемым специальностям;
- Контроль над разработкой учебных рабочих программ, программ профессиональных модулей, составлением календарно-тематических планов, учебно-методических комплексов в условиях реализации ФГОС;
- Контроль реализации Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Подготовка и организация работы по оформлению документации к Итоговой государственной аттестации;
- Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Колледже;
- Контроль выполнения календарного графика учебного процесса Колледжа;
- Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка;
- Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- Составление расписаний промежуточной аттестации студентов, итоговой государственной аттестации;
- Контроль выполнения расписания учебных занятий;
- Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах, ходом экзаменационной сессии;
- Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;
- Оформление сведений об отработанных (выданных) часах за год в конце календарного и учебного года;
- Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов и т.п.;
- Проверка журналов учебных занятий;
- Контроль выполнения графика ликвидации академических задолженностей;
- Контроль оформления зачётных книжек и студенческих билетов, дипломов о профессиональном обучении, справок о периоде обучения, дубликатов;
- Подготовка и участие в Методическом и Педагогическом советах Колледжа и т.д.

3.2 Итоги деятельности учебно-методического подразделения Колледжа подводятся по итогам работы за семестр и(или) учебный год.

4. Должностные обязанности и ответственность

4.1. Должностные обязанности работников учебно-методического подразделения определяются должностными инструкциями.

4.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей работники подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.