РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом подразделении ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – Положение) является структурным подразделением, через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной и заочной формам обучения, и в своей работе руководствуется нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановления правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Устав Колледжа и правилами внутреннего распорядка;
- приказы, распоряжения, указания директора Колледжа, настоящим Положением.

1.2. Указания учебно-методического подразделения являются обязательными для методистов, заведующего заочной формой обучения, заведующего по учебно-производственной работе, заведующего кабинетом технического оборудования, председателей предметно цикловых комиссий, секретаря учебной части, библиотекаря, 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);
- заведующий заочной формой обучения;
- заведующего по учебно-производственной работе;
- заведующий кабинетом технического оборудования;
- библиотекарь;
- методист;
- 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 относится:

- организация и планирование работы учебно-методического структурного подразделения Колледжа, анализ результатов его деятельности;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебно-методической работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в Колледже;
- организация учебного процесса в Колледже по очной и заочной формах 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 за реализацией Федеральных государственных образовательных стандартов;
- подготовка и организация работы по оформлению документации к государственной итоговой аттестации;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Колледже;
- контроль за выполнением календарного графика учебного процесса Колледжа;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;
- составление расписаний промежуточной аттестации студентов, государственной итоговой аттестации;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах, ходом промежуточной аттестации;
- 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 ОБЯЗАНОСТИ 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.