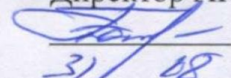


<b>АКТ (ф) СПбГУТ</b>	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ
	Положение <b>ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ</b>
	03.П.-2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор АКТ (ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов

2020 г.

**Положение  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

03.П.-2020

Версия 01

Экз. №\_\_

г. Архангельск  
2020

Положение об учебно-методическом отделе утверждено Советом Колледжа.  
Протокол № 7 от 31.08.20 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
[Подпись]

УТВЕРЖДАЮ  
[Подпись]

УТВЕРЖДАЮ  
[Подпись]

01.11.2020

10.11.2020

УТВЕРЖДАЮ  
[Подпись]

## 1 Общие положения

1.1 Настоящий документ устанавливает основные положения и направления деятельности учебно-методического отдела.

1.2 Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Учебной части.

1.3 УМО создается и ликвидируется приказом ректора СПбГУТ по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ.

1.4 Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник учебно-методического отдела, являющийся прямым руководителем всех работников отдела.

1.5 Состав УМО определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором СПбГУТ по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ по согласованию с заместителем директора по учебной работе и с заведующим учебной частью.

1.6 Работники УМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника учебно-методического отдела.

1.7 Работа УМО строится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Положением об АКТ (ф) СПбГУТ, планом методической работы образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, правилами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8 В своей деятельности УМО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, соответствующими Постановлениями Правительства РФ, распоряжениями директора Колледжа, а также настоящим Положением.

1.9 УМО способствует учебно-методическому оснащению организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже, координирует и организует методическую и педагогическую работу преподавателей Колледжа.

1.10 План работы УМО разрабатывается начальником учебно-методического отдела на каждый учебный год, согласовывается с заведующим учебной частью, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

1.11 В плане работы УМО должны быть отражены основные направления учебно-методической работы Колледжа с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы РФ.

## **2 Основные задачи**

2.1 Основными задачами УМО являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Колледже в части методической работы;
- координация работы цикловых комиссий и преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Колледже;
- участие в организации лицензирования, самообследования и аккредитации Колледжа и отдельных образовательных программ;
- контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности Колледжа;
- сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Колледжа.

## **3 Организационная структура**

3.1 Структура и штатная численность УМО определяется исходя, из условий и особенностей деятельности организации и утверждается ректором университета по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ по согласованию с заместителем директора по учебной работе и с заведующим учебной частью.

3.2 Должностные обязанности работников УМО излагаются в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа.

3.3 Распределение обязанностей между работниками УМО по направлениям осуществляет начальник учебно-методического отдела.

3.4 УМО имеет в своем составе структурное подразделение согласно организационной структуре АКТ (ф) СПбГУТ:

- редакционная группа

## **4 Функции**

4.1 В соответствии с возложенными задачами УМО выполняет следующие функции:

- организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей;
- мониторинг и оценка качества реализации преподавателями программ учебных дисциплин (модулей), практик;
- рецензирование и экспертиза учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ СПО.

## **5 Обязанности**

Для выполнения функций УМО разрабатываются должностные инструкции работников. Перечень должностных инструкций может изменяться в зависимости от штатного расписания подразделения.

Разработаны и действуют следующие должностные инструкции:

- должностная инструкция начальника учебно-методического отдела;
- должностная инструкция методиста;
- должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе;
- должностная инструкция руководителя редакционной группы;
- должностная инструкция корректора.

## **6 Права**

Учебно-методический отдел имеет право:

6.1 Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на УМО задач.

6.2 Проводить совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

6.3 Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

6.4 Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами колледжа.

6.5 Вносить предложения о совершенствовании деятельности УМО руководству колледжа.

6.6 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности УМО;

6.7 Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности УМО с целью повышения квалификации работников.

## **7 Взаимоотношения. Связи**

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности УМО организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Колледже порядком.

## **8 Оценка работы и ответственность**

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМО функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник учебно-методического отдела.

8.2 На начальника учебно-методического отдела возлагается персональная ответственность за:

- руководство повседневной деятельностью УМО в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной

инструкцией. Порядок привлечения начальника методического УМО к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;

– соблюдение нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области методической работы.

8.3 Ответственность других работников УМО устанавливается должностными инструкциями.