Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский Колледж Многопрофильного образования» ЧПОУ «СевКавКМО»

355008, г. Ставрополь, ул. Горького, 42 тел.: (8652) 8 (8652) 595-505

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «СевКавКМО»
от «28»_августа 2026 г. № 08/26

_____В.А. Серебрякова

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе
частного профессионального образовательного учреждения
«Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»

г. Ставрополь, 2026

Положение
об учебно-методическом отделе
частного профессионального образовательного учреждения
«Северо-Кавказский колледж многопрофильного
образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно - методического отдела частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования», определяет его цели, задачи, состав, структуру и порядок организации деятельности (далее соответственно – ЧПОУ «СевКавКМО», Колледж, Отдел, УМО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом ЧПОУ «СевКавКМО»;

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ЧПОУ «СевКавКМО» и своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации и Ставропольского края в области образования;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа,
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Учебно-методический отдел возглавляет заведующий учебно-методическим отделом, который подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

2.2. Заведующий УМО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

2.3. Начальник учебно-методического отдела:

- обеспечивает выполнение основных функций ЧПОУ «СевКавКМО»;
- вносит предложения директору Колледжа о структуре, штатном расписании отдела в соответствии с реальным объемом выполняемых работ;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Колледжа должностные инструкции работников УМО;
- ежегодно представляет директору Колледжа отчет о проделанной работе УМО за отчетный период;

2.4. Деятельность УМО осуществляется на основе разработанного плана работы Отдела на учебный год, утвержденного директором Колледжа.

2.5. Численность и структура УМО утверждаются директором Колледжа.

2.6. Трудовые обязанности работников учебно-методического Отдела и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников отдела, локальными нормативными актами ЧПОУ «СевКавКМО», а также настоящим Положением.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1 Основной целью деятельности Отдела является методическое сопровождение образовательного процесса и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствие с требованиями ФГОС СПО.

3.2 Основными задачами методического отдела являются:

- повышение профессионального уровня педагогических работников, стимулирование их служебной и общественной активности;
- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности образовательной организации;
- анализ полученных результатов;

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Основными функциями УМО являются:

4.1.1. Планирование и организация учебного процесса осуществляются в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), ФГОС СПО по специальности, учебными планами и другими организационно – правовыми документами, регламентирующими учебный процесс Колледжа.

4.1.2. Составление календарного графика учебного процесса.

4.1.3. Составление расписания учебных занятий для обучающихся очной и заочной формы обучения и педагогического состава.

4.1.4. Распределение учебной нагрузки на текущий учебный год.

4.1.5. Организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей.

4.1.6. Подготовка, проверка, согласование проектов приказов по организации учебного процесса, в том числе об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, распоряжений и других внутренних документов ЧПОУ «СевКавКМО».

4.1.7. Организация профориентационной работы.

4.1.8. Контроль оформления и заполнения зачетных книжек обучающихся.

4.1.9. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций.

4.1.10. Контроль за организацией и ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в группах очной формы обучения.

4.1.11. Контроль ведения классного журнала по очной и заочной форме обучения.

4.1.12. Выдача справок и иных необходимых документов.

4.1.13. Контроль ведения ФИС ГИА и приема.

4.1.14. Ведение базы ФРДО.

4.1.15. Координация подготовки учебно-методической документации для аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ (ОП), повторной аккредитации ЧПОУ «СевКавКМО», плановых и внеплановых проверок.

4.1.16. Составление расписания государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации по ОП СПО.

4.1.17. Представлять данные в проект приказа о создании ГЭК.

4.1.18. Представлять данные по набору обучающихся на текущий год обучения.

4.1.19. Представлять отчет о результатах работы ГЭК.

4.1.20. Контроль учета образовательного процесса студентов, обучающихся по индивидуальным учебным графикам.

4.1.21. На УМО могут быть возложены иные функции в рамках установленной сферы деятельности в зависимости от дополнительных задач.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1 Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа и филиале документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить директору ЧПОУ «СевКавКМО» предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Колледжа в целом в части методического обеспечения;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ЧПОУ «СевКавКМО», необходимыми для обеспечения свое деятельности;

- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;

- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Колледжа» по согласованию с администрацией

- участвовать в проводимых Колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

- осуществлять текущее и перспективное планирование работы Отдела.

5.2 Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения коллегиальных органов управления Колледжа, приказы и распоряжения, поручения директора, курирующего заместителя директора в установленные сроки;
- своевременно представлять достоверную информацию о деятельности Отдела, в том числе необходимую отчетность;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. В учебно-методическом отделе ЧПОУ «СевКавКМО» ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы и годовой график учебного процесса;
- учебные тематические планы и рабочие программы;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- расписание консультаций;
- планы работы Отдела;
- отчеты о результатах государственной итоговой аттестации и выпуске обучающихся;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- книга регистрации выдаваемых справок об обучении (о периоде обучения);
- сводные ведомости о результатах экзаменационных сессий;
- расчеты учебной педагогической нагрузки;
- журналы учета учебных занятий на каждую учебную группу.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

7.2. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Колледжа в установленном порядке.

ЧПОУ "СЕВКАВКМО"

Подписан цифровой подписью: ЧПОУ "СЕВКАВКМО"
DN: ИНН ЮЛ=2634107614, СНИЛС=14856464199, ОГРН=1202600012845, ИНН=262310988797, E=vikobol@bk.ru, C=RU, S=26 Ставропольский край, L=Г. СТАВРОПОЛЬ, STREET="ГОРЬКОГО, Д. 42", O="ЧПОУ""СЕВКАВКМО""", CN="ЧПОУ""СЕВКАВКМО"", T=ДИРЕКТОР, G=ВИКТОРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, SN=СЕРЕБРЯКОВА

Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью