



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕДИЦИНЫ И ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СТМиОТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «СТМиОТ»

Н.И. Стехова

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
(УМО)

Рассмотрено и утверждено
на заседании Педагогического Совета
ЧПОУ «СТМиОТ»
Протокол №2 от 31 октября 2022 года

Введено в действие приказом директора
ЧПОУ «СТМиОТ» от «11» 11 2022 г.

СТАВРОПОЛЬ, 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01B819AA004DAF7FB248709149A1C4229E
Владелец: СТЕХОВА НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА
Действителен: с 14.11.2022 до 14.02.2024

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об Учебно-методическом отделе (далее УМО) устанавливает статус, порядок создания, переименования, реорганизации и ликвидации УМО как структурного подразделения Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский техникум медицины и отраслевых технологий» (далее – Техникум ЧПОУ «СТМиОТ»), его цель, направления, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. Организация деятельности учебно-методического отдела

2.1. Целью деятельности УМО является повышение эффективности и качества образовательного процесса в Техникуме.

2.2. Основными направлениями работы УМО являются:

- контроль организации и качества учебного процесса в Техникуме;
- контроль составления графиков проведения промежуточной аттестации, экзаменационных сессий студентов, ГИА выпускников, подготовка сводных отчетов по Техникуму;

- организация взаимодействия структурных подразделений Техникума (отделы, кафедры, филиалы) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации Техникума: основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, оценочных средств, учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов директора, распоряжений заместителей директора по учебной работе;

- обеспечение подготовки и проведения тестирования в Техникуме;

- контроль составления и своевременного выполнения графиков проведения предзащит выпускных квалификационных (дипломных) и защит курсовых работ.

- анализ процессов, происходящих в образовательной сфере, выявление тенденций его развития с учетом новых научных и технологических достижений;

- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

- координация работы цикловых комиссий по своевременному, методически правильному составлению и выполнению учебного расписания на кафедрах Техникума.

- организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей Техникума;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в Техникуме по всем формам обучения.

2.3. Основные задачи УМО

- координация составления расписания учебных занятий студентов, экзаменационных сессий, итоговой аттестации для студентов очной и заочной форм обучения;

- контроль составления кафедрами графиков взаимозамещения преподавателей, графиков самостоятельной работы студентов.

- подготовка приказов по организации учебного процесса по очной и заочной формам обучения;

- контроль организации и хода промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

- анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий, результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов;

- подготовка расчетов и документов для расчета сметных часов, формирования тарификационной нагрузки преподавателей кафедр, контроль объема учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки преподавательским составом Техникума;

- проверка документации кафедр и отделений по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директора Техникума;

- контроль состояния аудиторного фонда;

- статистико-информационная деятельность: накопление, обработка и контроль статистических данных;

- оказание содействия кафедрам и руководителям основных профессиональных образовательных программ в разработке учебных планов на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов;

- организация и проведение учебных и производственных практик на кафедрах Техникума;

- координация работы кафедр по выпуску специалистов, содействие их трудоустройству;

- организация плановых мероприятий, направленных на проведение мониторинга качества образования студентов Техникума.

3. Порядок формирования отдела

3.1. Организационная структура и персональный состав УМО формируется и утверждается директором Техникума, исходя из объемов работы.

3.2. При изменении задач, стоящих перед УМО, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Техникуме порядке.

3.3. Персональный состав УМО и распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется заведующим УМО согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций отдела и на основании настоящего Положения.

4. Контроль деятельности управления

4.1. УМО подчиняется непосредственно заместителю директора Техникума по учебно-воспитательной работе.

4.2. Руководство деятельностью УМО осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Заведующий Отдела осуществляет:

- руководство деятельностью УМО в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции;

- оформление представлений заместителю директора по учебной работе о приеме на работу и об увольнении работников УМО, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах УМО и контролирует ее соблюдение;

- хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Техникума;

- представление руководству Техникума необходимых сведений о видах и объемах выполненных работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции УМО;

- осуществление других полномочий в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Руководство и организация отдельными направлениями деятельности УМО возлагается на соответствующих специалистов УМО.