Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Назаров Михаил Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 31.10.2024 10:44:10
Уникальный программный ключ:
83d68539afa12c2bf3e0fb974058635d0a6906f

Рассмотрен и принят
на педагогическом совете
протокол №10 от 24.03.2022

Введен в действие приказом
№126-01-02\06 от 31.03.2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ АВТОМОБИЛЕСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Регламент работы учебно-методического отдела

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет организацию деятельности учебно-методического отдела в структуре Красноармейского автомобилестроительного колледжа – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - филиал Академии).

1.2. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента, постановлениями Правительства РФ, Законом РФ «Об образовании», Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о филиале Академии.

1.3. Реорганизация или ликвидация учебно-методического отдела осуществляется решением администрации и приказом директора.

1.4. Функциональные обязанности работников учебно-методического отдела определяются должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Основными целями учебно-методического отдела являются:

- управление учебно-методической и воспитательной деятельностью в филиале Академии;

- выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному

обеспечению управления и учебно-методического обеспечения учебного и воспитательного процесса;

- информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2. 2.Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование и организация учебно-воспитательного процесса;
- планирование и организация учебной и производственной практик обучающихся;
- планирование и организация государственной итоговой аттестации обучающихся;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка основных образовательных программ;
- совершенствование профессионального мастерства педагогических работников;
- аттестация педагогических работников;
- мониторинг учебного процесса;
- формирование статистической и справочной отчетности по направлениям работы учебно-методического отдела.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Основными функциями учебно-методического отдела являются:

- формирование и согласование графика учебного процесса для всех курсов;
- формирование и согласование рабочих учебных планов;
- планирование учебной нагрузки преподавательского состава;
- формирование расписания учебных семестров;
- формирование и ведение расписания промежуточных аттестаций и учебного аудиторного фонда техникума;
- ведение работы по организации и взаимодействию со структурными подразделениями, преподавательским составом и обучающимися филиала Академии (консультирование по вопросам учебной нагрузки, мониторинга и использования общих информационных ресурсов, оповещение об отмене или переносе занятий);
- организация работы по учебно-методическому обеспечению дисциплин и профессиональных модулей федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), реализуемых в филиале

Академии, а также федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО), организация работы по разработке рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС СПО, учебных планов и программ по дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.;

- обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметных (цикловых) комиссий (далее - ПЦК), распределению их педагогической нагрузки;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков;
- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, дисциплин, рассмотрение и обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов;
- рассмотрение отчетов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной и воспитательной работы;
- контроль изменений учебных рабочих планов;
- контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями ПЦК, в соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами;
- проведение мероприятий по мониторингу учебных занятий, формирование и ведение таблицы и актов по нарушениям трудовой дисциплины;

- формирование и ведение статической отчетности;

- разработка схем взаимодействия и шаблонов документов, формирование и ведение электронного документооборота между всеми участниками образовательного процесса филиала Академии.

4. Права учебно-методического отдела

4.1. Сотрудники учебно-методического отдела имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;

- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;

- использовать экспериментальные методики преподавания;

- запрашивать от преподавательского состава сведения о структуре курса с указанием объема лекционных, семинарских и практических часов, а также необходимого программно-технического обеспечения;

- контролировать преподавательский состав в вопросах выполнения запланированной учебной нагрузки, в соответствии с расписанием занятий;

- запрашивать от преподавательского состава выполнения рекомендаций по содействию в проведении мониторинга учебного процесса и анкетирования обучающихся;

- формировать рекомендации по изменению учебных планов в их фактической и содержательной части;

- предоставлять директору филиала Академии результаты работ по мониторингу и анкетированию;

- осуществлять своевременную связь с ПЦК и другими подразделениями по вопросам информационного характера, координированию действий по взаимным обязательствам.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Управление учебно-методическим отделом осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.2.Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно директору.

5.3. В структуру входит заведующий по воспитательной внеурочной работе, заведующий практикой, заведующие отделениями, специалист, заведующий лабораторией, лаборант, диспетчер, секретарь.