ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от «26» марта 2015 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от «__» _____ 2015 г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ» (ГАОУ АО ВПО «АИСИ»)

Астрахань
2015 г.

Содержание

1. Общие положения. 3
2. Основные задачи 3
3. Функции 3
4. Права 4
5. Взаимодействие с подразделениями (отделами), должностными лицами 4
6. Заключительные положения 4
Лист ознакомления с положением об учебно-методическом отделе среднего профессионального образования учебно-методического управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел среднего профессионального образования (УМО СПО) учебного методического управления (УМУ) является структурным подразделением института, непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления и осуществляет функции планирования, организации и контроля учебного процесса по установленным в лицензии специальностям, направлениям всех форм обучения.

1.2. Учебно-методический отдел СПО осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, Уставом института, нормативными документами, регламентирующими деятельность института и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Учебно-методический отдел СПО возглавляет начальник Учебно-методического отдела СПО, назначаемый на эту должность ректором института по представлению начальника учебно-методического управления. Начальник учебно-методического отдела СПО несет личную ответственность за его деятельность.

1.4. Должностные инструкции для сотрудников учебно-методического отдела СПО разрабатываются начальником учебно-методического отдела СПО, согласовываются с начальником учебно-методического управления и утверждаются ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Координация взаимодействия АИСИ и учреждений среднего профессионального образования в вопросах регулирования государственной политики в сфере высшего и среднего профессионального образования в условиях единого информационно-образовательного пространства АИСИ.

2.2. Координация учебно-методической работы колледжа по обеспечению качественной организации учебного процесса в соответствии с учебными планами и графиками.

2.3. Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса в колледже.

2.4. Контроль за исполнением учебного процесса преподавательским составом.

2.5. Формирование заказа бланочной продукции.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в укомплектовании штатов квалифицированными преподавательскими кадрами колледжа.

3.2. Контроль выполнения учебной нагрузки по колледжу преподавательским составом, эффективное использование почасового фонда колледжа.

3.3. Участие в разработке календарного графика учебного процесса колледжа.

3.4. Учет и распределение аудиторного фонда колледжа для обеспечения учебного процесса, контроль использования помещений и аудиторий преподавателями и другими службами.

3.5. Составление расписания учебных занятий колледжа по всем формам обучения, контроль его выполнения.

3.6. Подготовка к проведению мероприятий учебного и учебно-методического характера в колледже.

3.7. Учёт и систематизация документов по учебно-методической работе, их своевременное изучение.

3.8. Накопление, обработка и контроль статистических данных по всем формам обучения.

3.9. Подготовка в соответствии с установленными сроками документов для методического и Ученого советов АИСИ и колледжа, отчетов, представляемых институтом в вышестоящие организации по учебным вопросам:

3.9.1. Предоставление материалов, относящихся к деятельности УМУ для ежегодного модуля сбора данных о деятельности вуза и колледжа.

3.10. Участие в расчете учебной нагрузки и подготовка проекта штатного расписания преподавательского состава колледжа.
3.11. Осуществление информационного и организационно-технического обеспечения деятельности Учебно-методического совета СПО.
3.12. Анализ и проверка обеспеченности учебно-методической документацией по программам, реализуемым СПО.
3.13. Формирование заказа и выдача печатной и бланочной продукции.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от подразделений колледжа принятия мер, обеспечивающих высокое качество выполнения учебных планов и организации учебного процесса.
4.2. Требовать от преподавательского состава точного и своевременного выполнения расписания занятий, индивидуальных учебных поручений.
4.3. Требовать от преподавателей колледжа своевременного сообщения в учебно-методический отдел СПО в случае неявки их на работу по каким-либо причинам.
4.4. Вносить руководству института предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

5.1. Учебно-методический отдел СПО взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами института и колледжа в пределах своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Структура учебно-методического отдела среднего профессионального образования:

начальник отдела – 1 человек
специалист – 2 человека

Начальник учебно-методического управления _____ Тимофеева С.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического отдела СПО _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«24» марта 2015 г.