

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.07.2026 09:13:45
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета АНОПО
«Челябинский колледж Комитент»
Протокол № 1/2
от « 13 » 01 2026 г.

Утверждаю
Директор АНОПО
«Челябинский колледж комитент»
_____ Л. Г. Загвоздина
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АНОПО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»

Челябинск, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее - УМО, отдел) является структурным подразделением Колледжа, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.2 Учебно-методический отдел (УМО) организует учебно-методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в Колледже. Учебно-методический отдел действует на правах структурного подразделения, подчиненного непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3 В своей деятельности руководитель учебно-методического отдела руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом, другими локальными актами Колледжа.

2. Основные задачи и функции

2.1 Основными задачами УМО являются:

2.1.1. Планирование, организация учебно-методической работы и контроль её исполнения.

2.1.2. Совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса Колледжа и содействие повышению методической культуры преподавателей и их педагогического мастерства.

2.1.3. Своевременное обеспечение разработки нормативной и распорядительной документации в Колледже, регламентирующей методическое сопровождение учебного процесса.

2.1.4. Организация и координация работы цикловых комиссий и отделений по разработке и корректировке образовательных программ по специальностям, профессиям в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), нормативных актов Министерства просвещения Российской Федерации.

2.1.5. Координация учебно-методической деятельности отделений и цикловых комиссий по организации учебного процесса.

2.1.7. Участие в подготовке необходимых документов и материалов к лицензированию образовательной деятельности по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки, по подвидам дополнительного образования. Участие в подготовке необходимых документов и материалов для аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам и основным программам профессионального обучения.

2.1.8. Оказание помощи в подготовке, организации, проведении конференций, семинаров, круглых столов, смотров, конкурсов, чемпионатов, соревнований среди обучающихся и педагогических работников.

2.1.9. Подготовка федеральной статистической отчетности, отчетов, информационных и справочных материалов по вопросам учебно-методической работы для вышестоящих органов и организаций.

2.1.10. Оказание консультативной помощи цикловым комиссиям, отделениям и другим структурным подразделениям по вопросам учебно-методической деятельности.

2.2. Для выполнения задач УМО осуществляет следующие функции:

2.2.1. Участие в составлении графика учебного процесса на основе рабочих учебных планов образовательных программ по специальностям, профессиям, контроль за его выполнением.

2.2.2. Организация работы по подготовке к утверждению учебных планов в рамках образовательных программ Колледжа. Обеспечение контроля за их выполнением.

2.2.3. Планирование, организация и контроль разработки и совершенствования образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями работодателей.

2.2.4. Создание единого фонда учебно-методических материалов с учетом требований ФГОС СПО, по реализуемым в Колледже направлениям подготовки (образовательные программы, учебные планы, учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин, программы практик и др.) со свободным доступом к нему всех участников образовательного процесса.

2.2.5. Участие в планировании работы государственных экзаменационных комиссий и содействие проведению форм государственной итоговой аттестации.

2.2.6. Участие в организации и контроле за проведением государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена, подготовка плановой и отчетной документации ГИА в форме демонстрационного экзамена.

2.2.7. Организация планирования работы цикловых комиссий и преподавательского состава Колледжа.

2.2.8. Анализ и обобщение наиболее результативного опыта педагогических работников и разработка предложений по его распространению, в том числе применению инновационных педагогических технологий.

2.2.9. Участие в повышении профессионального мастерства преподавателей, создании условий для развития педагогического творчества, совершенствовании содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечении их единства, органической взаимосвязи среднего общего и профессионального образования.

2.2.10. Способствование прохождению педагогическими работниками периодических курсов повышения квалификации в области профессиональной деятельности.

2.2.11. Оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.2.12. Определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности обучающегося.

2.2.13. Контроль за своевременностью и достоверностью размещения сведений о деятельности Колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта Колледжа, в рамках своих компетенций.

3. Взаимоотношения и связи подразделения

3.1 Взаимодействие учебно-методического отдела со структурными подразделениями Колледжа организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами учебно-методического отдела.

3.2. С заместителями директора, отделом кадров, бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности.

3.3. С бухгалтерией и административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела.

4. Права, обязанности и ответственность УМО

4.1 Учебно- методический отдел имеет право:

- вносить предложения на педагогический и методический советы по вопросам организации учебного процесса;
- принимать участие в организации учебно-воспитательной работы в виде методических рекомендаций;
- принимать участие в разработке положений, регламентирующих учебно-методическую работу;
- запрашивать у структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы.

4.2 Учебно-методический отдел несет ответственность за:

- организацию учебно-методической работы;
- выполнение указаний и поручений руководства.