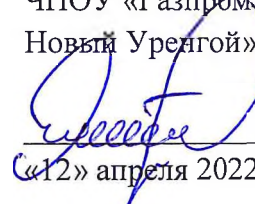


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧПОУ «Газпром техникум
Новый Уренгой»


С.В. Ялов
«12» апреля 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение
об учебно-методической части**

СМК.11.ПО.ОР.110.006-22

**Новый Уренгой
2022**



Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные направления деятельности.....	4
3 Функции.....	4
Лист согласования	6
Лист регистрации изменений.....	7
Лист ознакомления	8



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебно-методической части (далее – Положение) является локальным нормативным актом ЧПОУ «Газпром Техникум Новый Уренгой» (далее – Техникум), определяющим состав, структуру, формирование, управление структурным подразделением Техникума.

1.2 Учебно-методическая часть (далее – УМЧ) является структурным подразделением Техникума, осуществляющим планирование, организацию и реализацию образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (за исключением практик).

1.3 В состав УМЧ в статусе структурных подразделений УМЧ входят: учебная часть, методический кабинет, кафедры, предметные (цикловые) комиссии, отделения очной и заочной форм обучения. В состав УМЧ также входят в статусе обеспечивающих подразделений (помещений) кабинет курсового и дипломного проектирования, кабинет информационных технологий.

1.4 В состав УМЧ по должности входят следующие сотрудники: преподаватели, лаборанты, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания, старший методист, методист по информационным технологиям, методист отделения заочной формы обучения, заведующие кафедрами, заведующие отделениями, заведующий учебной частью, заведующий кабинетом курсового и дипломного проектирования, секретарь учебной части, делопроизводители учебной части и отделения заочной формы обучения, старшие лаборанты, лаборанты. Состав структурных подразделений УМЧ определяется приказом директора, замещение штатных должностей – трудовыми договорами работников.

1.5 В своей деятельности сотрудники УМЧ руководствуется Федеральным законом Российской Федерации N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. в актуальной редакции, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами техникума, планом работы техникума, другими планирующими документами, законодательными и нормативными актами по вопросам образования, защиты персональных данных, документацией системы менеджмента качества (СМК), настоящим Положением.

1.6 Общую координацию деятельности структурных подразделений УМЧ и сотрудников осуществляет заместитель директора по учебной работе. В целях выполнения профессиональных задач структурные подразделения УМЧ и сотрудники УМЧ взаимодействуют с другими



структурными подразделениями и сотрудниками Техникума. Непосредственное руководство структурными подразделениями УМЧ осуществляют их руководители либо лица, выполняющие функциональные обязанности по руководству.

2 Основные направления деятельности

2.1 Организация взаимодействия и координации руководящих работников и специалистов УМЧ в целях обеспечения эффективного выполнения профессиональных задач.

2.2 Организация взаимодействия структурных подразделений Техникума при разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.3 Планирование, организация и координация учебного процесса в Техникуме по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.4 Планирование и учет выполнения учебной нагрузки преподавателями и исполнителями по договорам ГПХ.

2.5 Подготовка и представление сведений по запросам ПАО «Газпром», статистических отчетов по предметам ведения.

2.6 Своевременное информирование руководителей структурных подразделений УМЧ (заведующих кафедрами, отделениями, председателей предметных (цикловых) комиссий) и специалистов о решениях вышестоящих организаций.

2.7 Совершенствование локальной нормативной и методической документации, регламентирующей образовательную деятельность.

2.8 Организация и учет движения контингента студентов. Подготовка статистической отчетности по учебному процессу.

3 Функции

3.1 Планирование, составление и оформление расписания учебных занятий, консультаций, графиков аттестаций,

3.2 Подготовка, обеспечение (во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума) и проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

3.3 Управление и контроль использования аудиторного фонда (специальных учебных помещений).

3.4 Организация проектирования, проектирование, разработка и актуализация образовательных программ среднего профессионального образования (за исключением разделов практики и воспитательной работы).

3.5 Организация подготовки и оформление документов об образовании и квалификации, справок об обучении, других справок по запросам студентов.

3.6 Подготовка данных для планирования учебной нагрузки на кафедрах и предметно-цикловых комиссиях на предстоящий учебный год.

3.7 Консультирование работников по вопросам заполнения отчетных документов.

3.8 Организация методической работы Техникума:

3.9 Организация работы учебно-методического совета (УМС): составление плана работы и контроль за его выполнением, ведение протоколов заседаний УМС;

3.10 Обеспечение представления заместителю директора по учебной работе планов работы и годовых отчетов кафедр, предметных (цикловых) комиссий, отделений, методической работы;

3.11 Формирование предложений в ежегодный план работы техникума;

3.12 Представление для утверждения УМС учебно-методических разработок;

3.13 Консультативная помощь преподавателям техникума по оформлению программной и учебно-методической документации, ее учет и регистрация;

3.14 Осуществление взаимодействия по вопросам методической работы с вышестоящими организациями;

3.15 Работа с примерной программной и методическими документацией;

3.16 Подготовка к рассмотрению вопросов на заседания педагогического совета и других органов управления.

3.17 Создание организационных условий для работы кафедр, ПЦК, отделений, учебной части.

3.18 Формирование заявок для своевременного обеспечения структурных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

3.19 Подготовка переписки с вышестоящими и другими организациями по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса.

3.20 Подготовка проектов приказов, связанных с организацией учебного процесса.

3.21 Мониторинг выполнения приказов, распоряжений, инструкций и др. по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3.22 Обеспечение сбора и оформления сведений по контингенту студентов.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по УР

П.Ф. Бобр

СОГЛАСОВАНО

Старший методист

М.В. Отс

[illegible]



Лист ознакомления

№ п.п	И.О.Ф.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					