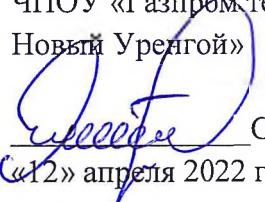


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ ТЕХНИКУМ НОВЫЙ УРЕНГОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧПОУ «Газпромтехникум
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 руководствуются 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.



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по УР

Handwritten signature in blue ink.

П.Ф. Бобр

СОГЛАСОВАНО

Старший методист

Handwritten signature in blue ink.

М.В. Отс



ЧПОУ «Газпром техникум Новый Уренгой»

Лист регистрации изменений

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					