

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новгородский агротехнический техникум»

Утверждаю

Директор  И.В. Тихонова

«  »  2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом техникума

Протокол от 28.10.2022 № 2

Великий Новгород
2022 год

1. Общие положения

Учебно-методическая служба (далее - служба) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский агротехнический техникум».

В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, инструктивными документами органов управления образованием, уставом техникума, локальными актами техникума, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебно-методической и заместителя директора по воспитательной работе и производственному обучению, настоящим Положением.

Создание, ликвидация или реорганизация службы осуществляется приказом директора.

Руководство учебно-методической службой осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе, назначаемый на должность приказом директора техникума.

2. Структура и штаты службы

2.1 Структура и штаты службы утверждаются директором техникума по представлению заместителя директора по учебно-методической работе в соответствии с задачами, стоящими перед службой.

2.2 Служба комплектуется штатными работниками:

- заведующим учебной частью;
- заведующими отделениями;
- методистами;
- председателями методических объединений преподавателей по специальностям;
- секретарем заочного отделения;

3. Задачи и функции

3.1 Основными задачами службы являются

- организация процесса формирования и реализации основных профессиональных образовательных программ;
- контроль качества реализации основных профессиональных образовательных программ;
- координация деятельности отделений, учебной части;
- создание учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- управление студенческим составом;
- методическое сопровождение качественной реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.2 Для осуществления указанных задач на службу возлагаются следующие функции:

- формирование основной профессиональной образовательной программы по каждой специальности;
- организация работы по контролю качества проведения учебного процесса и разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- распределение учебной нагрузки преподавателей и контроль её выполнения, обеспечение эффективного использования почасового фонда;
- перевод, отчисление и восстановление студентов всех форм обучения;
- организация промежуточной и рубежной аттестаций, текущего контроля знаний студентов;
- организация государственной итоговой аттестации студентов и обобщение ее результатов;
- участие в работе по стипендиальному обеспечению студентов;
- подготовка документов для процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности техникума;
- организация работы по учету и систематизации инструктивных документов по вопросам учебно-методической работы, своевременное ознакомление с ними учебных подразделений;
- подготовка проектов локальных актов по вопросам учебно-методической деятельности;
- участие в работе по подготовке и изданию учебно-методических материалов;
- подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности службы в органы управления образованием;
- организация и ведение делопроизводства службы.

3.3 Функции службы по очной форме обучения:

- участвует в составлении плана мероприятий при подготовке техникума к новому учебному году;
- участвует в организации дня открытых дверей для абитуриентов техникума;
- участвует в подготовительной работе по набору на 1-й курс и в работе приемной комиссии;
- оформляет договоры с лицами, получающими образование на платной основе по очной форме обучения;
- осуществляет контроль зачисления студентов, поступивших для обучения;
- контролирует своевременность поступления оплаты за обучение на договорной основе и за дополнительные услуги, возврат денег при отчислении студентов очной формы обучения;

- оформляет журналы учебных занятий в начале учебного года и по семестрам, контролирует их состояние в течение учебного года;
- обеспечивает педагогических работников бланками и формами учебной документации;
- осуществляет статистический мониторинг преподавательского состава;
- учитывает численность и движение контингента студентов;
- контролирует правильность предоставления академических отпусков, переводов, отчислений и восстановлений студентов; оформляет соответствующие документы;
- распределяет, контролирует и ведет учет выполнения педагогической нагрузки преподавателей;
- составляет расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций студентов;
- контролирует выполнение расписаний учебных занятий, экзаменов преподавателями, студентами и анализирует их результаты;
- организует обобщение материала по контролю качества проведения учебного процесса;
- разрабатывает годовые рабочие учебные планы;
- составляет календарные учебные графики основных профессиональных образовательных программ, контролирует их выполнение;
- распределяет учебную нагрузку преподавателей, готовит предварительную тарификацию;
- участвует в подборе педагогических кадров для реализации основной профессиональной образовательной программы;
- формирует папку приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям студентов;
- проверяет правильность и своевременность оформления документов для промежуточной аттестации студентов (контрольных оценочных средств, экзаменационных ведомостей и т.п.);
- создает условия для ликвидации академических задолженностей студентами;
- отслеживает своевременность ликвидации академических задолженностей студентами;
- организует и ведет делопроизводство по вопросам учебно-методической работы;
- обеспечивает содержание в порядке дел, предусмотренных номенклатурой, оформляет их для сдачи в архив;
- участвует в планировании использования учебных помещений, проверяет готовность аудиторного фонда к проведению всех видов учебного процесса;
- участвует в подготовке материалов по учебной и учебно-организационной работе для рассмотрения на педагогическом совете, координационно-методическом совете;

-участвует в согласовании состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК); осуществляет контроль их формирования, организации работы и отчетности, обобщает и анализирует результаты работы ГЭК;

-готовит проекты приказов и распоряжений, планов мероприятий по техникуму по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

-информирует структурные подразделения техникума о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе;

-готовит справки по запросам государственных органов и ответы на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работы;

-осуществляет оперативный контроль исполнения приказов, распоряжений, решений педагогического и координационно-методического советов по учебно-методическим вопросам;

-разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебного процесса;

-оказывает методическую помощь преподавателям, руководителям структурных подразделений по методическому обеспечению реализации основных профессиональных образовательных программ;

-обеспечивает методическое сопровождение деятельности преподавателей;

-организует аттестацию преподавателей, готовит документацию аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

-осуществляет координацию деятельности методических объединений преподавателей по специальностям;

-ведет учет выполненной учебно-методической работы преподавателей;

-ведет прием посетителей по вышеуказанным вопросам.

3.4 Функции службы по заочной форме обучения:

-ведет учет движения контингента студентов заочной формы обучения (прием, перевод, восстановление);

-своевременно оформляет личные карточки студентов заочной формы обучения, справку-вызов на сессию;

-оформляет договоры с лицами, получающими образование на платной основе по заочной форме обучения;

-контролирует своевременность поступления оплаты за обучение на договорной основе, возврат денег при отчислении;

-участвует в подготовке проектов локальных актов по вопросам организации учебного процесса по заочной форме обучения;

-готовит проекты приказов по личному составу и движению контингента студентов заочной формы обучения;

-составляет расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и график учебного процесса по заочной форме обучения, контролирует их выполнение;

- участвует в разработке учебного плана по заочной форме обучения и контролирует его выполнение;
- принимает участие в распределении нагрузки преподавателей и контролирует её выполнение на заочном отделении;
- проверяет своевременность ликвидации академических задолженностей студентами заочной формы обучения;
- принимает участие в разработке мероприятий по совершенствованию учебного процесса по заочной форме обучения;
- организует обобщение материала по контролю качества проведения учебного процесса;
- организует и контролирует проведение государственной итоговой аттестации выпускников заочной формы обучения;
- организует и ведет делопроизводство заочного отделения;
- ведет прием посетителей по вышеуказанным вопросам;

4. Права службы

Служба имеет право:

- 4.1 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, педагогического и координационно-методического советов по вопросам организации и проведения учебного процесса.
- 4.2 Привлекать преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий.
- 4.3 Давать указания руководителям структурных подразделений по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации.
- 4.4 Поручать сотрудникам техникума выполнение заданий по учебной и учебно-методической работе, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих сотрудников.
- 4.5 Требовать от сотрудников техникума своевременного и качественного выполнения поручений.
- 4.6 Вносить руководству техникума предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции службы.

5. Ответственность

- 5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных на службу задач и функций несет заместитель директора по учебно-методической работе.
- 5.2 Степень ответственности других работников службы устанавливается их должностными инструкциями.