

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

ученым советом
филиала РГУПС в г. Воронеж
Протокол от «29» 08 2018г. № 9



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
РГУПС в г. Воронеж
Лукин О.А.
«29» 08 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно- методическом отделе СПО

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел СПО филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (филиал РГУПС в г. Воронеж) (далее – диспетчерская часть) является структурным подразделением колледжа. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об Образовании»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО;
- Уставом РГУПС
- нормативно-организационными актами филиала РГУПС в г. Воронеж
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, санитарии и пожарной безопасности;
- настоящее положение.

1.2. Должностными лицами УМО СПО являются: старший методист, специалист, диспетчер, инспектор

1.3. Должностные лица УМО СПО подчиняются непосредственно начальнику учебно-методического отдела СПО

1.4. Обязанности работников УМО СПО определяются локальными актами филиала РГУПС в г. Воронеж, условиями трудовых договоров, должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Совершенствование учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Контроль выполнения учебных планов и программ по специальностям.

2.3. Организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.4. Оказание методической помощи руководителям, преподавателям, мастерам производственного обучения и другим работникам колледжа по всем вопросам совершенствования и организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания обучающихся.

2.5. Изучение и распространение педагогического опыта.

2.6. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.7. Создание условий для педагогических и руководящих работников к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям, проведению экспериментально, инновационной работы.

2.8. Систематизация и накопление нормативных, методических документов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа в условиях модернизации профессионального образования, лучших методических разработок, тематических и периодических изданий, научной и методической литературы.

3. Основные функции

3.1. Анализ контингента обучающихся, принятых на первый курс.

3.2. Составление графиков учебного процесса и графика проведения всех видов практики.

3.3. Составление графика контроля за учебной деятельностью обучающихся.

3.4. Контроль за выполнением плана учебной нагрузки преподавателей и составление форм по всем специальностям.

3.5. Учет численности и движения контингента обучающихся.

3.6. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися.

3.7. Контроль и оформление документов по выпуску обучающихся в связи с окончанием обучения, справок о периоде обучения, зачетных книжек, студенческих билетов и иных документов для обучающихся и выпускников всех уровней и форм обучения.

3.8. Составление статистических отчетов и отчета об учебной и методической работе по сопоставляемым показателям.

3.9. Организация и контроль готовности отделений к проведению всех видов учебного процесса.

3.10. Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе.

3.11. Организация и проведение учебных конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса.

3.12. Подготовка и проведение совещаний преподавательского и учебно-вспомогательного персонала СПО по вопросам организации учебной деятельности.

3.13. Ответы на письма по вопросам учебно-методической работы.

3.14. Подготовка данных государственного статистического учета (формы СПО-1 и др.).

3.15. Организация образовательной деятельности в СПО;

3.16. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

3.17. координация учебной работы СПО;

3.18. обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ работы и распространение передового опыта учебной работы колледжа;

3.19. оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, комплексном учебно-методическом обеспечении дисциплин;

3.20. оказание помощи ПЦК в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей;

3.21 оказание организационной и методической помощи в подготовке и проведении педагогических, методических советов, школы молодого педагога, педагогических чтений, конференций, круглых столов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогически работников колледж;

3.22 проведение индивидуальных и групповых консультаций педагогических работников по методическим вопросам;

3.23 организация выставки новых методических пособий, книг, опыта работы преподавателей СПО;

3.24 организация работы школы педагогического мастерства, мастер-классы, школы молодого педагога;

3.25 организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;

3.26 оказание методической помощи в определении и реализации методической направленности открытых уроков;

3.27 организация и подготовка документации курсов повышения квалификации преподавателей;

3.28 оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях;

3.29 систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научную и методическую литературу, тематические периодические издания, а также лучших методических разработок по видам образовательной деятельности.

4. Права

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы и разъяснения с целью выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с целью улучшения качества работы учебно-методического отдела.

4.3 Привлекать к участию в работе учебно-методического отдела председателей цикловых комиссий для просмотра и анализа учебно-методических материалов.

4.4. Привлекать преподавателей к проведению консультаций, к работе проблемных групп.

5. Ответственность

5.1. Своевременное выполнение учебно-методическим отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. Организация оперативной и качественной работы по подготовке, заполнению и исполнению документации, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Соблюдение сотрудниками учебно-методического отдела СПО трудовой и правовой дисциплины, правил внутреннего распорядка филиала РГУПС в г. Воронеж

6. Взаимоотношения

6.1. Учебно-методический отдел СПО в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

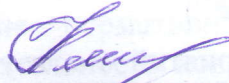
7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Филиала и утверждаются директором филиала.

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора по учебно-методической и производственной работе –
начальник УМО СПО

(должность)



(подпись)

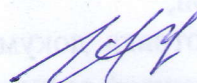
Н.Г. Смирных

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УН и ИД

(должность)



(подпись)

Д.Г. Жилияков

(фамилия, инициалы)