

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО:

Правлением колледжа

АНПОО «ММК»

Протокол № 23 от 30.06.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор


Жукова Н.А.
«30» июня 2025 г.
Приказ № 37 от 30.06.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

г. Ессентуки

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учебно-методическом отделе в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (АНПОО «ММК») (далее Положение), реализует учебный процесс в АНПОО «ММК»; обеспечивает управление и координацию учебно-методической деятельности колледжа; организует мониторинг качества предоставления образовательных услуг и результативности учебного процесса; определяет цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности педагогических работников; является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности преподавателей; способствует формированию и развитию профессиональных качеств, повышению педагогического мастерства, развитию творческого потенциала каждого педагогического работника колледжа.

Виды деятельности, охватываемые учебно-методическим отделом колледжа, многообразны и направлены на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей педагогов.

Данное положение разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность АНПОО «ММК» (далее Колледж).

1.2. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора АНПОО «ММК».

1.3. Заведующий учебно-методического отдела подчиняется заместителю директора по координации учебной работы.

1.4. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законами Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего профессионального образования» от 8 ноября 2021 г. №800;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, по которым ведётся подготовка в АНПОО «ММК»;

- Уставом АНПОО «ММК»;

- Рабочей учебно-программной документацией, программами государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведётся подготовка в Колледже;

- Приказами и распоряжениями директора АНПОО «ММК»;

- Другими локальными нормативными актами АНПОО «ММК», в том числе настоящим положением.

1.5. Распределение обязанностей между работниками учебно-методического отдела производит заведующий учебно-методического отдела.

1.6. В состав учебно-методического отдела входят: заведующий учебно-методического отдела, заведующий практикой, специалист учебно-методического отдела, помощник специалиста учебно-методического отдела, старший секретарь учебно-методического отдела очного отделения, секретарь учебно-методического отдела очного отделения, секретарь учебно-методического отдела очно-заочного отделения, преподаватели, специалист по аккредитации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором АНПОО «ММК».

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц учебно-методического отдела утверждает директор АНПОО «ММК».

2.2. Сотрудники учебно-методического отдела подчиняются заведующему учебно-методического отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Основной целью работы учебно-методического отдела является системная организация учебно-методического процесса в АНПОО «ММК»; координация работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО); системная организация учебно-методической работы педагогических работников колледжа, совершенствование их педагогического мастерства, повышение квалификации.

3.2. Основные задачи учебно-методического отдела колледжа:

1. планирование и организация обучения обучающихся в колледже; совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования с целью их модернизации и оптимизации;
2. развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
3. контроль за качеством подготовки специалистов;
4. создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже;
5. оказание методической помощи педагогическим работникам в повышении качества образования, методическом обеспечении образовательного процесса и совершенствовании методики обучения.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. К функциям учебно-методического отдела относится:

1. разработка учебных планов и образовательных программ по специальностям, реализуемым в АНПОО «ММК», в соответствии с ФГОС СПО;
2. организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
3. составление расписания лекционных, теоретических занятий; промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, осуществление контроля над их выполнением;
4. разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
5. внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебно-методического процесса заместителю директора по координации учебной работы;
6. повышение квалификации профессионально-педагогического уровня педагогических работников АНПОО «ММК», создание условий для их личностного и профессионального роста и самообразования;
7. внедрение современных педагогических, в том числе информационных технологий обучения, мониторинг качества обучения;
8. развитие научно-исследовательской деятельности педагогических работников и обучающихся колледжа;
9. организация методических семинаров по новым формам обучения, оказание методической помощи начинающим педагогам;
10. оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в переходе на новые учебные планы и рабочие программы, обновление форм и методов обучения, создание учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
11. изучение методического уровня преподавания дисциплин,

междисциплинарных курсов и профессиональных модулей; методов, приёмов и форм обучения;

12. подготовка учебно-методических вопросов для рассмотрения на заседаниях педагогического советов колледжа;

13. создание рекомендательных списков пособий, учебной и методической литературы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

14. организация рецензирования и обсуждения методических разработок, учебных пособий и других учебно-методических материалов, разработанных педагогическими работниками

15. проведение обучения и консультаций по применению и использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

3.2. Учебно-методический отдел выполняет/обеспечивает/участвует:

1. в формировании нормативной правовой базы организации учебно-методического процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов АНПОО «ММК», регулирующих образовательный процесс;

2. организацию и координацию разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе программы подготовки специалистов;

3. в формировании годового плана работы АНПОО «ММК»;

4. планирование учебно-методической работы;

5. в организации мероприятий по аттестации педагогических работников колледжа;

6. в организации и координации тарификации педагогических работников; составление расписания учебных занятий и графиков;

7. организацию учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, рабочими программами, календарным планом воспитательной работы, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

8. планирование использования аудиторного фонда для проведения учебных занятий;

9. организацию замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании учебных занятий и (или) звонков;

10. учёт выданной педагогической нагрузки;

11. мониторинг успеваемости обучающихся колледжа, подготовку материалов к промежуточным аттестациям;

12. в организации мероприятий по повышению уровня посещаемости учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся колледжа;

13. в мероприятиях, обеспечивающих контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Колледжа,

объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

14. в подготовке проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

15. в подготовке аналитической отчётной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

16. организация посещения учебных занятий с целью контроля проведения занятий и обмена опытом;

17. в проведении инструктажей по организации занятий и оформлении документации со вновь поступившими преподавателями;

18. подготовку отчетов к методическим заседаниям совета колледжа;

19. участие в подготовке заседаний методического совета колледжа; разработку и совершенствование учебно-методических материалов и документов;

20. оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке выступлений, докладов, статей, публикаций, в участии в конкурсах профессионального мастерства;

21. организацию профессионального наставничества;

22. участие в работе экспертных групп;

23. оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке обучающихся к участию в смотрах, конкурсах, соревнованиях по образовательным программам или видам учебной деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Учебно-методический отдел, имеет право:

1. участвовать в обсуждении проектов решений директора АНПОО «ММК», касающихся деятельности учебно-методического отдела

2. вносить на рассмотрение директора АНПОО «ММК» предложения по улучшению деятельности образовательной деятельности и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

3. инициировать и проводить совещания по учебно-методическим, организационным и другим вопросам в пределах своей компетенции;

4. осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений АНПОО «ММК»;

5. запрашивать лично и по поручению заместителя директора по координации учебной работы от руководителей структурных подразделений АНПОО «ММК», отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

6. подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции; вносить на рассмотрение директора АНПОО «ММК» предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

7. участвовать в обсуждении проектов решений директора АНПОО «ММК», касающихся деятельности учебно-методического отдела;

8. распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определённых законодательными и нормативными правовыми актами;

9. требовать прекращения (приостановления) работ в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д., соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам колледжа в пределах своей компетенции;

10. участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками учебно-методического отдела должностных обязанностей;

11. контролировать деятельность педагогических работников АНПОО «ММК» по соблюдению правил и норм в направлении деятельности учебно-методического отдела колледжа.

5.2. На работников учебно-методического отдела колледжа возлагаются обязанности:

1. соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав АНПОО «ММК», правила внутреннего распорядка, выполнять требования по охране труда, гражданской обороны и технике безопасности;

2. строго следовать профессиональной этике;

3. систематически повышать свою квалификацию;

4. качественно и своевременно выполнять возложенные на работников отдела задачи и функции в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами АНПОО «ММК».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. На сотрудников учебно-методического отдела возлагается ответственность за:

1. ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2. качество организации обучения обучающихся в АНПОО «ММК»; нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, гражданской обороны, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

6.2. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

