

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Гуковский строительный техникум»

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
«29» августа 2025 г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей

Принято с учетом мнения
студенческого Совета



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «ГСТ»
А.И. Авилов
«29» августа 2025 г.

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «ГСТ»
от «29» августа 2025 г. № 336

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
ГБПОУ РО «ГСТ»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность учебно-методического отдела работы в общей структуре ГБПОУ РО «ГСТ», определяет его цели, задачи и функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями.

1.2 Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГБПОУ РО «ГСТ» (далее-техникум). Деятельностью учебно-методического отдела непосредственно руководит заместитель директора по учебно-производственной и методической работе.

1.3 В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. и иными законодательными актами, а также Уставом ГБПОУ РО «ГСТ», локальными актами техникума, приказами директора техникума, настоящим положением.

Функциональные обязанности работников учебно-методического отдела определяются должностными инструкциями.

1.4 Настоящее положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются в порядке, установленном Уставом ГПОУ РО «ГСТ».

2. Основные цели и задачи учебно-методического отдела.

2.1 Основными целями учебно-методического отдела являются:

- управление учебно-методической деятельностью в техникуме;
- выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.2 Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование и организация учебного процесса;
- планирование и организация учебной и производственной практики обучающихся;
- планирование и организация государственной итоговой аттестации обучающихся;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- разработка основных образовательных программ;
- совершенствование профессионального мастерства педагогических работников;
- аттестация педагогических работников;
- мониторинг учебного процесса;
- формирование статистической и справочной отчетности по направлениям работы учебно-методического отдела.

3. Функции учебно-методического отдела.

3.1 Основными функциями учебно-методического отдела являются:

- формирование и согласование графика учебного процесса для всех курсов;

- формирование и согласование учебных планов;
- планирование учебной нагрузки преподавательского состава;
- формирование расписания учебных семестров;
- формирование и ведение расписания промежуточных аттестаций и учебного аудиторного фонда техникума;
- ведение работы по организации и взаимодействию со структурными подразделениями, преподавательским составом и обучающимися техникума (консультирование по вопросам учебной нагрузки, мониторинга и использования общих информационных ресурсов, оповещение об отмене или переносе занятий);
- организация работы по учебно-методическому обеспечению дисциплин и профессиональных модулей федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО), реализуемых в техникуме, организация работы по разработке рабочих программ, дисциплин и профессиональных модулей преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС СПО, учебных планов и программ по дисциплинам, в том числе индивидуальных, программ производственной практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, выполнению практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- обеспечение организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечение проведения государственной итоговой аттестации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК, распределению их педагогической нагрузки;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков;
- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов дисциплин, рассмотрение и обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции предметной (цикловой) комиссии;

- рассмотрение ответов преподавателей ПЦК, представление материалов к аттестации преподавателей, смотрам методической, учебной и воспитательной работы;
- контроль изменений учебных рабочих планов;
- контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями ПЦК, в соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами;
- проведение мероприятий по мониторингу учебных занятий, формирование и ведение таблицы и актов по нарушениям трудовой дисциплины;
- формирование и ведение статической отчетности;
- разработка схем взаимодействия и шаблонов документов, формирование и ведение электронного документооборота между всеми участниками учебного процесса техникума.

4. Права учебно-методического отдела.

4.1 Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания обучающихся;
- использовать экспериментальные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов предметной (цикловой) комиссии;
- контролировать подразделения техникума в части своевременного выполнения работ, необходимых для выполнения отделом своих функций и обязательств;
- запрашивать от преподавательского состава сведения о структуре курса с указанием объёма лекционных, семинарских и практических часов, а также необходимого программно-технического обеспечения;
- контролировать преподавательский состав в вопросах выполнения запланированной учебной нагрузки, в соответствии с расписанием занятий;
- запрашивать от подразделений техникума и преподавательского состава выполнения рекомендаций по содействию в проведении мониторинга и анкетирования учебного процесса;
- формировать рекомендации по изменению учебных планов в их фактической и содержательной части;
- предоставлять директору техникума результаты работ по мониторингу и анкетированию;
- осуществлять своевременную связь с ПЦК и другими подразделениями по вопросам информационного характера, координированию действий по взаимным обязательствам.

5. Ответственность.

5.1 Всю полноту ответственности за планирование, мониторинг и работы по исследованию качества учебного процесса, соблюдение законных прав и интересов, обучающихся несут: заместитель директора по учебно-

производственной и методической работе, председатели ПЦК в части их касающейся, методисты.

6. Взаимодействие и связи.

6.1 Управление учебно-методическим отделом осуществляет заместитель директора по учебно-производственной и методической работе.

6.2 Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно директору.

6.3 В структуру входит учебная часть, предметные (цикловые) комиссии.

7. Организация работы учебно-методического отдела.

7.1 Учебно-методический отдел возглавляет заместитель директора по учебно-производственной и методической работе, предметные (цикловые) комиссии возглавляют председатели ПЦК.

7.2 Порядок работы с посетителями определяется рабочим временем сотрудников отдела.