

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ САГА

_____ А.В. Зенкина
«_____» _____ 2024 г.
Принято на заседании совета ОГА ПОУ
«Смоленская академия
градостроительства и архитектуры»
протокол № _____
от «_____» _____ 20 _____ г.

Положение об учебно-методическом отделе

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статей 27, 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Устава ОГА ПОУ «Смоленская академия градостроительства и архитектуры».

1.2. Учебно-методический отдел (далее - Подразделение) является структурным подразделением ОГА ПОУ «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» (далее - Академия), обеспечивающим совершенствование профессионального мастерства педагогических работников, их самообразование, анализ, обобщение опыта методической работы и повышение качества образовательных услуг, предоставляемых Академией.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере образования, Уставом Академии и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Академии и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Академии.

II Задачи

2.1. Учебно-методический отдел Академии осуществляет свою деятельность с целью организации и оказания помощи педагогическим работникам в образовательной деятельности и повышения качества предоставляемых образовательных услуг.

2.2. Основные задачи Подразделения:

2.2.1. нормативно-организационная: воплощение решений и указаний Министерства Просвещения РФ, Министерства образования и науки Смоленской области, руководства Академии и решений педагогического совета по вопросам процесса образования;

2.2.2. дидактико-методическая: оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке индивидуальных планов работы на учебный год, учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей, частных методических пособий;

2.2.3. информационно-проблемная: обеспечение сбора, хранения, популяризации педагогического опыта, методики обучения и воспитания;

2.2.4. практическая: оказание помощи преподавателям и мастерам производственного обучения в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированной методической продукции и образцов документации, консультации опытных педагогов-наставников; проведение педагогических чтений.

III Структура подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются директором Организации.

3.2. Подразделение возглавляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Академии.

3.3. Начальник учебно-методического отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. По согласованию с директором Академии обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения и обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Подразделении.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

IV Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Анализ и координация методической работы цикловых комиссий; обеспечение деятельности педагогических работников Академии по методическому оснащению и совершенствованию качества образовательного процесса.

4.1.2. Обеспечение взаимодействия в области методической работы методического совета, педагогического совета, цикловых комиссий и отдельных педагогических работников.

4.1.3. Изучение и анализ передового опыта профессиональных образовательных организаций; обобщение и распространение положительного опыта в области педагогики и методики преподавания в Академии.

4.1.4. Методическое сопровождение издательской деятельности цикловых комиссий.

4.1.5. Оказание помощи педагогическим работникам в повышении квалификации путем организации научно-методических конференций, семинаров, циклов лекций и т. п.

4.1.6. Предоставление консультаций педагогическим работникам по вопросам аттестации в целях установления квалификационной категории, подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.

4.1.6. Участие в аттестации педагогических работников Академии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

V Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. вносить предложения директору Академии по совершенствованию деятельности учебно-методического отдела;

5.1.2. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела;

5.1.3. запрашивать информацию о методической деятельности и деятельности в области обеспечения качества образования любого подразделения Академии;

5.1.4. контролировать деятельность структурных подразделений Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.1.5. вносить предложения руководству Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

VI Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

6.1.1. С директором Академии:

- предоставляет планы и отчёты связанные с деятельностью подразделения, результаты внутриакадемических проверок, информацию об эффективности работы педагогических работников; получает конкретные указания о деятельности Подразделения;

6.1.2 С заместителем директора по учебной работе:

- предоставляет рекомендации по распределению педагогической нагрузки преподавателей; получает рабочие учебные планы, сведения о педагогической нагрузке преподавателей и мастеров производственного обучения на учебный год;

6.1.3. С цикловыми комиссиями:

- предоставляет примерные основные профессиональные образовательные программы (при наличии), выписки из протоколов заседаний методического совета, стандарты нормативных документов, положения о смотрах-конкурсах и научно-практической конференции, другую информацию, касающуюся методического обеспечения учебного процесса и качества образования; анкеты для разных групп респондентов; получает планы работы цикловых комиссий, отчеты о работе цикловых комиссий, УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей, запрашиваемую информацию;

6.1.4. С информационно-технической службой:

- предоставляет заявки на виды обеспечения, информацию для сайта Академии; получает информационное, программное и техническое обеспечение деятельности отдела, использование корпоративной и глобальной связи;

6.1.2. С заместителем директора по административно-правовой работе:

- согласовывает (при необходимости) документацию Подразделения;

6.1.3. С отделом кадров:

- предоставляет проекты приказов и документы по педагогическому составу и по вопросам методической работы; должностные инструкции работников Подразделения; получает копии приказов, касающихся работы Подразделения.

VII Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

7.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Начальник учебно-методического

отдела:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по административной работе

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

Отдел кадров

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.