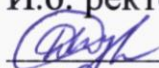


**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный  
индустриальный институт»  
(НГИИ)  
г. Норильск

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора НГИИ  
 Д. В. Дубров  
«19» 06 2018 г.

(введено в действие приказом  
НГИИ от 19.06.18 № 01-124)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методическом отделе  
политехнического колледжа НГИИ

№ 01-30 от «19» 06 2018

**1 Общие положения**

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Политехнического колледжа Норильского государственного индустриального института. Действует на основании Положения о политехническом колледже НГИИ и настоящего Положения.

1.2 В своей практической работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, Уставом института, решениями ученого Совета института; приказами ректора; правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами

1.3 Учебно-методический отдел непосредственно подчиняется заместителю директора колледжа по учебной работе и возглавляется начальником учебно-методического отдела. Начальник учебно-методического отдела назначается на должность по представлению директора колледжа приказом ректора НГИИ. Трудовые отношения работников отдела регулируются бессрочным трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4 Штат учебно-методического отдела утверждает ректор института.

**2 Основные задачи**

2.1 Ведение документации по учебной и учебно-методической работе.

2.2 Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.3 Координация учебно-методической работы колледжа.

### **3 Функции**

3.1 Определение объема учебной нагрузки по предметно-цикловым комиссиям на каждый учебный год и составление тарификационных списков.

3.2 Текущий контроль и ежемесячная отчетность по выполнению преподавателями учебной нагрузки.

3.3 Составление расписания учебных занятий, консультаций, учет и распределение аудиторного фонда.

3.4 Контроль учебного процесса и экзаменационных сессий,

3.5 Обобщение и анализ совместно с отделениями результатов ежемесячной успеваемости и итогов экзаменационных сессий и учебного года.

3.6 Разработка совместно с выпускающими комиссиями учебных планов и другой учебно-методической документации.

3.7 Оказание методической помощи преподавателям в организации и проведении учебных занятий, в подготовке учебно-методических материалов.

3.8 Составление заявок в редакционно-издательский отдел на издание методических пособий.

3.9 Организация и подготовка заседаний методических и педагогических советов, оформление протоколов и решений.

3.10 Организация работы «Школы педагогического мастерства» и «Школы начинающего преподавателя» (при необходимости).

3.11 Подготовка нормативных локальных актов по основной деятельности политехнического колледжа.

3.12 Составление плана повышения квалификации преподавателей и контроль его выполнения.

3.13 Контроль составления планов работ комиссий, календарно-тематических и индивидуальных планов преподавателей.

3.14 Контроль и учет движения контингента студентов.

3.15 Составление статистических отчетов.

3.16 Подготовка совместно с выпускающими комиссиями проектов приказов по составу Государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.17 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам учебно-методической работы.

3.18 Составление отчетности, связанной с учебной и учебно-методической работой, включая годовые отчеты о работе колледжа.

3.19 Обеспечение отделений, комиссий бланками, журналами и др. учебно-методической документацией.

3.20 Ведение переписки с контролирующими органами, с учебно-методическими объединениями по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.21 Подготовка материалов совместно с выпускающими комиссиями к лицензированию новых специальностей, аккредитации отдельных специальностей и колледжа в составе института.

3.22 Ведение учета выпускников колледжа.

3.23 Организация и проведение контроля остаточных знаний студентов колледжа (участие в проекте «Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)).

#### **4 Права**

Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

4.1 Получать от администрации колледжа информацию, необходимую для работы учебно-методического отдела.

4.2 Контролировать выполнение приказов и распоряжений по вопросам учебно-методической работы, решений педагогического и методического советов.

4.3 Осуществлять контроль над выполнением преподавателями расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов, индивидуальных планов преподавателей.

4.4 Не принимать документальные материалы, оформленные в не установленном порядке, требовать от сотрудников колледжа оформление документов по установленной форме, добиваясь полноты и точности данных в этих документах.

#### **5 Ответственность**

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность:

5.1 За полноту реализации задач и функций учебно-методического отдела.

5.2 За достоверность, своевременность и полноту представляемой информации.

5.3 За соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа, правил техники безопасности, охраны труда.

5.4 Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение учебно-методическим отделом возложенных на него функций, использование предоставленных прав.

#### **6 Взаимоотношения. Связи**

Учебно-методический отдел представляет:

6.1 В контролирующие органы статистические отчеты и другие материалы по требованию; материалы для определения рейтинга колледжа и специальностей; список лиц для утверждения председателями Государственных экзаменационных комиссий по специальностям; отчеты председателей ГЭК.

6.2 Учредителю ежегодные сведения о деятельности колледжа по форме СПО-1 и другую справочную документацию.

6.3 В Управление кадров и правовой работы аттестационные листы преподавателей.

6.4 В архив института на хранение завершённые делопроизводством документы по окончании делопроизводственного года и в соответствии с номенклатурой дел учебно-методического отдела.

Директор политехнического колледжа



З.Д. Заубидов

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник УКиПР



Н.А. Шалиевская