

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»
от «30» 11 2021 г. № 128/3

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее – Колледж), обеспечивающим управление учебной, методической, инновационной и исследовательской деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализуемым образовательным программам.

1.2. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Колледжа.

1.3. УМО находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. УМО в своей деятельности руководствуется: законами РФ, решениями Правительства РФ, Министерства просвещения РФ в области среднего профессионального образования, законом Волгоградской области «О библиотечном деле в Волгоградской области», Уставом Колледжа, Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, ЕСУПБ ПАО «Газпром», а также иными нормативными правовыми актами в области охраны труда и пожарной безопасности, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) в области охраны труда и пожарной безопасности, настоящим Положением, приказами директора Колледжа, требованиями МС ISO 9001, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, иными нормативными и локальными актами, необходимыми для выполнения задач и осуществления функций учебно-методического отдела.

2. Задачи и функции

2.1. Основными **задачами** отдела являются:

2.1.1. Организация, координация и контроль учебно-методической, учебно-исследовательской работы, осуществляемой в Колледже.

2.1.2. Анализ и внедрение в учебный процесс нормативной и методической литературы, директивных документов по основным профессиональным образовательным программам СПО, программам профессионального обучения и

программам дополнительного профессионального образования в системе непрерывного фирменного профессионального образования (СНФПО) ПАО «Газпром».

2.1.3. Анализ состояния учебно-методического обеспечения учебного процесса и разработка предложений по повышению его результативности, совершенствованию образовательного процесса и повышению качества образовательных услуг в Колледже.

2.1.4. Организация учебно-методической работы Колледжа по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительного образования и профессионального обучения.

2.1.5. Организация работы цикловых комиссий.

2.1.6. Организация подготовки промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации студентов, в том числе при проведении демонстрационного экзамена.

2.1.7. Подготовка документации для организации дипломного и курсового проектированию студентов колледжа.

2.1.8. Организация деятельности по подготовке материалов для прохождения процедуры государственной аккредитации специальностей и лицензирования образовательной деятельности Колледжа, по подготовке плановой и отчетной документации Колледжа.

2.1.9. Анализ наиболее результативного опыта педагогических работников и разработка предложений по его распространению, в том числе применению инновационных педагогических технологий.

2.1.10. Осуществление педагогического контроля с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса в Колледже.

2.1.11. Проведение анализа распределенных часов учебных нагрузок педагогических работников, представленных председателями цикловых комиссий, на соответствие рабочим учебным планам образовательных программ, для передачи данных о годовой педагогической нагрузке педагогических работников в отдел по работе с персоналом.

2.1.12. Организация учебно-исследовательской деятельности обучающихся и сотрудников в региональных, всероссийских и отраслевых мероприятиях.

2.1.13. Обеспечение функционирования программного обеспечения «1С: Колледж» по направлениям учебно-методической деятельности.

2.1.14. Участие в подборе кадров, в решении вопросов повышения квалификации педагогических работников Колледжа.

2.1.15. Организация и проведение аккредитации площадок в качестве центров проведения демонстрационных экзаменов (ЦПДЭ) в «Агентстве развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)».

2.1.16. Обеспечение функционирования Образовательного кластера.

2.1.17. Участие в процедуре аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.1.18. Осуществление педагогического контроля с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса в Колледже.

2.1.19. Организация прохождения студентами колледжа государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА (сочинение), ЕГЭ).

2.1.20. Ведение делопроизводства заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.1.21. Постоянное совершенствование документации системы менеджмента качества учебно-методического отдела, соблюдение требований международных стандартов серии ISO9001.

2.1.22. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.

2.1.23. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.24. Формирование здорового образа жизни.

2.1.25. Обучение и воспитание обучающихся основам безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.

2.1.26. Организация мероприятий по ГОиЧС, в том числе антитеррористической направленности, с обучающимися и работниками Колледжа.

2.2. Для решения указанных задач отдел реализует следующие **функции**:

2.2.1. Разработка и внедрение учебно-программного и учебно-методического обеспечения профессионального образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения согласно требованиям ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

2.2.2. Подготовка необходимой документации и материалов для прохождения процедуры государственной аккредитации специальностей и лицензирования Колледжа.

2.2.3. Разработка мероприятий по обобщению передового (в том числе и педагогического) опыта и внедрению в образовательный процесс современных методов и форм обучения.

2.2.4. Посещение уроков преподавателей и мастеров производственного обучения в целях: оказания помощи преподавателям; проверки выполнения рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю и учебной практике; правильности заполнения журнала учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом; наличия плана урока преподавателя, копии календарно-тематического плана учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики.

2.2.5. Организация участия сотрудников и студентов Колледжа в мероприятиях, организуемых ПАО «Газпром» (учебно-методический совет ПАО «Газпром», отраслевые олимпиады школьников и студентов ПАО «Газпром», публикация статей в отраслевых журналах и т.п.).

2.2.6. Организация участия преподавателей и сотрудников Колледжа в региональных и всероссийских конкурсах, в том числе «Преподаватель года».

2.2.7. Подготовка плановой и отчетной документации Колледжа.

2.2.8. Оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

2.2.9. Организация и проведение конкурсов учебных кабинетов и лабораторий Колледжа на предмет их учебно-методической обеспеченности.

2.2.10. Разработка внутренних локальных актов Колледжа по направлениям, отнесенным к компетенции УМО.

2.2.11. Организация подготовки и проведения педагогических и учебно-методических советов Колледжа.

2.2.12. Разработка и корректировка учебных планов в соответствии с ФГОС по реализуемым специальностям.

2.2.13. Участие в разработке и подготовке документации по промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации студентов, в том числе при проведении демонстрационного экзамена.

2.2.14. Ведение документации по дипломному и курсовому проектированию студентов колледжа.

2.2.15. Прием и передача в архив колледжа дневников-отчетов по производственной практике студентов.

2.2.16. Утверждение председателей государственных экзаменационных комиссий в комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

2.2.17. Введение данных в «1С: Колледж» по следующим разделам: формирование состава ГЭК; назначение и учет кураторов; работа с государственными стандартами и учебными планами; планирование учебного процесса и распределение нагрузки; методическая работа; методические комиссии; аудиторный фонд.

2.2.18. Подготовка отчетной, плановой документации, осуществление взаимосвязи с дочерними обществами ПАО «Газпром» по вопросам организации, учебно-методического обеспечения учебного процесса, проведения отраслевых мероприятий в рамках функционирования Образовательного кластера.

2.2.19. Подготовка, направление пакета документов для аккредитации площадки в качестве ЦПДЭ в уполномоченную организацию, определенной ответственной за организацию и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в Волгоградской области.

2.2.20. Обслуживание читателей в библиотеке с применением современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; контроль за возвратом выданных книг.

2.2.21. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Колледжа и нормами книгообеспеченности, в том числе согласно Федеральному перечню учебников.

2.2.22. Исключение литературы из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами.

2.2.23. Своевременное пополнение электронного каталога в программе 1С: Предприятие 8 «Библиотека».

2.2.24. Организация санитарного дня в библиотеке – последняя пятница каждого месяца, – в который обслуживание читателей не производится.

2.2.25. Обеспечение в среде обучающихся выполнения норм ГТО.

2.2.26. Проведение спортивных соревнований комплексного характера и по отдельным видам спорта среди обучающихся, в том числе, в соответствии с особенностями отдельных групп.

2.2.27. Вовлечение обучающихся в спортивные секции и занятия спортом во внеучебное время.

2.2.28. Проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни в учебных группах с привлечением представителей внешних организаций: медицинских работников, спортсменов, работников столовой Колледжа, общественных организаций.

2.2.29. Организация, планирование и проведение учебных военных сборов обучающихся.

2.2.30. Ведение учета военнообязанных в Колледже и представление отчетов в военные комиссариаты.

2.2.31. Подготовка и проведение командно-штабных, тактико-специальных учений ГОиЧС, тренировки обучающихся и работников Колледжа по действиям в экстремальных ситуациях.

2.3. Обеспечение создания работникам здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

2.4. Ознакомление работников с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.5. Организация работы отдела по достижению целей Колледжа в области качества, выполнению обязательств, принятых Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

2.6. Участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников отдела.

2.7. Проведение работниками отдела первого, второго уровней контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже Положением.

2.8. Обеспечение работниками отдела обучения и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с порядком, установленным в Колледже.

2.9. В области охраны труда УМО выполняет следующие функции:
обеспечение создания работникам отдела здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

ознакомление работников отдела с Политикой ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасностями и рисками повреждения здоровья в процессе трудовой деятельности;

организация работы отдела по достижению Целей Колледжа в области охраны труда и выполнению обязательств, принятых в Политике ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

проведение первого и второго уровня административно-производственного контроля по охране труда в соответствии с действующим в Колледже Положением;

разработка программ первичного инструктажа на рабочем месте и программы производственного обучения безопасным методам и приемам труда;

участие в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах работников отдела;

разработка и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий труда по результатам специальной оценки условий труда, идентификации опасностей и оценке рисков.

формирование устойчивой культуры безопасности;

следование принципам, целям и методам их достижения, согласно Единой системе управления производственной безопасностью;

поддержание функционирования Единой системы управления производственной безопасностью.

3. Структура

3.1. Структура и штат УМО определяются организационной структурой и штатным расписанием Колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УМО и утвержденными директором Колледжа.

3.2. Схематичное изображение подчиненности внутри УМО:



4. Права

Работники УМО имеют право:

4.1. Получать полную достоверную информацию от других структурных подразделений Колледжа по своему направлению деятельности, а также об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах работников отдела.

4.2. Давать консультации в части вопросов, касающихся деятельности УМО.

4.3. Проходить обучение и переподготовку в целях повышения своего профессионального уровня в установленном порядке.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить предложения администрации Колледжа по вопросам, отнесенным к функциям УМО.

4.6. Запрашивать в установленном порядке у работников других подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа и его контрагентов только в интересах выполнения должностных обязанностей.

4.8. Координировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к функциям УМО.

4.9. Представлять интересы Колледжа во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа в области учебной, методической, научной и исследовательской работы в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

4.10. Иметь другие права, общие для работников, закрепленные Уставом Колледжа и коллективным договором.

5. Ответственность

5.1. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными (производственными) инструкциями.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательных или иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов ПАО «Газпром», а также указаний (в том числе устных и разовых по производственной необходимости) непосредственного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора колледжа.

5.1.3. За невыполнение и (или) нарушение требований охраны труда и пожарной безопасности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными техническими, локальными нормативными документами (инструкциями) на своих рабочих местах.

5.1.4. За допущенные нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5.1.5. За неправильное ведение документации, несвоевременность подготавливаемых решений, искажение данных и их несвоевременное представление.

5.1.6. За нарушение установленного в Колледже режима коммерческой тайны.

5.1.7. За нарушение правил обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Колледжа или его контрагентов, а также утрату носителей с данной информацией.

5.1.8. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной

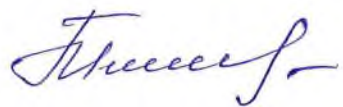
конфиденциальной информации Колледжа и его контрагентов, которые были доверены или стали известны в процессе трудовой деятельности.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМО задач и функций несет начальник отдела.

Начальник УМО

«25» ноября 2021 г.



Н.А. Толмачева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

«30» ноября 2021 г.



Е.Ю. Камынина

Начальник отдела по работе с персоналом


«25» ноября 2021 г.



А.В. Алешин

Начальник отдела планово-экономической и финансовой деятельности

«26» ноября 2021 г.



И.В. Карасева

Врио специалиста по охране труда

«25» ноября 2021 г.



Д.Н. Орлов

Специалист по защите информации

«26» ноября 2021 г.



Е.А. Санакоева

Юрисконсульт

«26» ноября 2021 г.



Г.Н. Суринская