УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2026
№ 01-09-132

Положение
об учебно-методическом отделе
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее -Техникум), регулирующим деятельность учебно-методического отдела и определяющим цель, задачи, состав, структуру и порядок организации деятельности отдела.
1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке»;
- локальными нормативными документами Техникума.
1.3. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является самостоятельным структурным подразделением Техникума, обеспечивающим организацию и управление учебной и методической деятельностью педагогических работников и обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального образования.
1.4. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.
1.5. УМО объединяет в своем составе заведующего учебно-методического отдела, методиста, диспетчера, секретаря учебной части.
1.6. Руководство УМО осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора, подчиняется непосредственно директору Техникума.
1.7. Структуру и штаты УМО утверждает директор Техникума.
1.8. Работники отдела принимаются и увольняются с должности приказом директора Техникума по представлению заведующего УМО. Обязанности работника УМО определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.
1.9. Все работники учебно-методического отдела осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии с должностными инструкциями.
1.10. В свой деятельности УМО руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, регламентирующими деятельность образовательных организаций;
- нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Хабаровского края;
- Уставом Техникума;
- Положением об Учебно-методическом отделе;
- Приказами директора Техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Совета Техникума, Педагогического совета, Методического совета;
- иными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с выполнением основных функций УМО.

2. Цель и задачи учебно-методического отдела

2.1. УМО создается с целью организации методической консультативной работы с педагогическими работниками и создания условий для освоения и реализации образовательных программ Техникума на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
2.2. Задачи УМО:
- повышение качества и эффективности образовательного процесса Техникума;
- координация учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение образовательного процесса учебно-программной документацией и учебно-методическими средствами;
- делопроизводство по контингенту обучающихся.

3. Основные функции учебно-методического отдела

3.1. Планирование заседаний Педагогического совета, Методического совета и методической работы на учебный год.
3.2. Составление расписания учебных занятий.
3.3. Выработка единых требований к учебно-программной и методической документации, контроль их исполнения.
3.4. Контроль соответствия учебно-программной документации требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.
3.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в целях повышения качества учебного процесса и воспитательной работы.
3.6. Контроль учебной и методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.
3.7. Контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками.
3.8. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.9. Контроль за оформлением календарно-тематических планов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в ЭЖД.
3.10. Разработка проектов локальных нормативных актов в пределах основных функций УМО.
3.11. Организация и проведение совещаний по текущим организационным вопросам образовательного процесса.
3.12. Планирование и проведение заседаний педагогических и методических советов.
3.13. Координация и контроль работы предметно-цикловых методических комиссий.
3.14. Подготовка и публикация учебно-методических материалов.
3.15. Подготовка документов к лицензированию, аккредитации образовательных программ, реализуемых в Техникуме, в объеме, определенном приказом директора Техникума.
3.16. Контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.).
3.17. Составление отчетов и предоставление сведений в соответствии с основными функциями УМО.
3.18. Ведение документации по контингенту обучающихся (личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек, экзаменационных и зачетных ведомостей).
3.19. Организация и проведение мероприятий для педагогов и студентов в онлайн и офлайн форматах (конференций, форумов, вебинаров, семинаров, викторин, олимпиад и т.д.)
3.20. Анализ состояния и результатов методической работы в Техникуме и определение направлений ее совершенствования.
3.21. Мониторинг профессионально-педагогических, информационных дефицитов педагогических работников техникума и содействие в их устранении.
3.22. Поиск, анализ, систематизация, обобщение положительного педагогического опыта, его внедрение в образовательный процесс Техникума.
3.23. Координация действий преподавателей по разработке рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, краткосрочных курсов, профессиональных модулей, календарно-тематических планов;
3.24. Методическое сопровождение процесса разработки различных видов учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Техникуме.
3.25. Подготовка преподавателей и студентов к участию в смотрах, конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.
3.26. Координация учебно-исследовательской деятельности преподавателей и обучающихся.
3.27. Подготовка к самообследованию техникума в объеме, определенном приказом директора Техникума.

4. Права Учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать у работников Техникума необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
4.2. Привлекать работников Техникума к выполнению поручений администрации.
4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил.
4.4. Вносить на рассмотрение Педагогического совета предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.
4.5. Вносить предложения о поощрении преподавателей.

5. Ответственность

Каждый сотрудник УМО несет ответственность за:
5.1. Невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных обязанностей.
5.2. Нарушения локальных нормативных актов Техникума.
5.3. Обеспечение защиты персональных данных и конфиденциальность информации.
5.4. Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. Взаимодействие

6.1. УМО осуществляет постоянную взаимосвязь со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам, возникающим в ходе выполнения основных задач и функций.
6.2. По поручению или с согласия директора Техникума УМО взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, образовательными организациями, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Техникума.
7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Техникума.