НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, улица Артюхиной, дом 6, корпус 1, эт/пом/ком 4/I/4 т. 8 (499) 350-14-20, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЧУПОО Фармацевтический колледж
«Новые знания»
Протокол №3 от 01.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО Фармацевтический
Колледж «Новые знания»
_____ Попова Е.М.
01.02. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее - Положение) Частного учреждения профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее по тексту – Колледж) регулирует вопросы деятельности учебно-методического отдела.

1.2. Учебно-методический отдел (далее по тексту – Отдел, УМО) является структурным подразделением Колледжа и создан с целью организации всех видов учебно-методической работы и координации учебно-методической деятельности всех структурных подразделений Колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере образования по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями председателя Попечительского совета Колледжа, директора Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом председателя Попечительского совета Колледжа.

1.5. Численность и штатное расписание Отдела утверждает председатель Попечительского совета Колледжа.

1.6. УМО возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом председателя Попечительского совета Коллежа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.9.Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

2. Цели и задачи УМО

2.1. Основная цель УМО - формирование современной модели методического обеспечения деятельности Колледжа в соответствии с ключевыми направлениями развития системы среднего профессионального образования для достижения высоких образовательных и профессиональных результатов обучающихся и педагогов на основе внедрения актуальных методик, педагогических технологий и эффективных образовательных практик, обновления содержания образовательных программ и технологий их реализации.

2.2. Основные задачи УМО:

– участие в разработке концепции развития и локальной нормативной базы образовательного процесса Колледжа;

– координация учебно-методической работы структурных подразделений Колледжа;

– организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Колледжа, процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям образовательной организации;

– оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;

– подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования, государственной аккредитации образовательной деятельности, а также аккредитационного мониторинга образовательных программ Колледжа;

– участие в подготовке отчетной документации по показателям деятельности образовательной организации;

– выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в колледже;

– организация взаимодействия структурных подразделений образовательной организации в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями;

– реализация стратегии развития образовательной деятельности образовательной организации.

3. Функции УМО

3.1.Основные функции УМО:

– разработка на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации колледжа: основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин и модулей;

– контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений руководства Колледжа;

– содействие методически обоснованному планированию и организации учебного процесса;

– организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей Колледжа;

– планирование и организация мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) и качества подготовки студентов в Колледже по всем формам обучения, направлениям подготовки (специальностям);

– подготовка документации к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

– участие в распределении учебной нагрузки педагогов;

– контроль правильности и своевременности оформления экзаменационных документов;

– анализ материалов и процессов в рамках ВСОКО;

– контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях.

– контроль за выполнением рабочих учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

– разработка индивидуальных учебных планов для студентов, претендующих на ускоренное обучение и(или) зачет дисциплин, модулей предыдущего профессионального образования;

– организация и учет выполненной учебно-методической работы преподавателей;

– способствование внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий;

– подготовка и проверка документов по лицензированию, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга;

– участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;

– участие в работе по повышению квалификации педагогических работников.

4. Управление Отделом

4.1. Руководство работой Отдела осуществляет начальник УМО, непосредственно подчиняющийся директору Колледжа.

При отсутствии начальника Отдела, руководство Отделом осуществляет иной сотрудник, назначенный приказом председателя Попечительского совета

4.2. На должность начальника УМО могут назначаться лица, имеющие высшее образование и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее пяти лет или имеющий ученую степень (ученое звание) и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее трех лет.

5. Права и обязанности

5.1. Работники УМО в пределах своей компетенции имеют право:

– Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации своей деятельности.

– Вносить предложения по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

– Участвовать и выступать на педагогических советах, инструктивно-методических совещаниях, иных рабочих совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

– Представлять интересы Колледжа во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа в части решения возложенных на УМО задач.

5.2.Работники УМО обязаны:

– Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять возложенные на них должностные обязанности и функции.

– Совершенствовать и развивать деятельность УМО в пределах своей компетенции.

– Повышать уровень своей квалификации и профессиональных компетенций.

– Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в УМО и/или подготавливаемых им.

– Соблюдать локальные нормативные акты Колледжа, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

– Соблюдать правила профессиональной этики и делового общения, предотвращать любые конфликтные ситуации в процессе работы.

5.3. Начальник УМО имеет право:

– Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на УМО.

– Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности УМО.

– Требовать от работников УМО соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Колледжа.

– Требовать от работников УМО выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

– Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, соблюдения локальных нормативных актов, выполнения приказов, распоряжений,

инструкций, рекомендаций руководства Колледжа и вышестоящих организаций, решений Педагогического совета Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

– Привлекать, в установленном порядке и по согласованию, сотрудников иных структурных подразделений Колледжа к организации и осуществлению мероприятий УМО.

– Принимать участие в выездных конференциях, круглых столах и иных мероприятиях, касающихся компетенции УМО и расширения перечня социальных партнеров Колледжа.

5.4. Руководитель УМО обязан:

– Организовывать и контролировать деятельность УМО и его работников, способствовать повышению компетентности и ответственности каждого работника УМО.

– Обеспечивать безопасные условия труда работников.

– Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

– Совершенствовать и развивать деятельность УМО.

– Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в УМО и/или подготавливаемых им.

– Обеспечивать соблюдение работниками УМО, педагогами локальных нормативных актов Колледжа по вопросам компетенции УМО.

– Способствовать взаимодействию структурных подразделений Колледжа в целях решения вопросов учебно-методической деятельности.

– Своевременно, но не реже чем раз в три года повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций в вопросах воспитательной деятельности и управления.

6. Ответственность

6.1.Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМО.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. На начальника УМО и сотрудников Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- необеспечения сохранности принимаемой информации и достоверности передаваемой;

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений вышестоящего руководства;

- допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;

- ненадлежащего контроля за режимом доступа к информации, повлекшего утечку информации, повреждение информационных баз данных;

- несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- несоблюдения трудового распорядка, дисциплины и правил профессиональной этики общения.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется целями, задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его задач и функций.

7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

8. Заключительные положения

8.1. Положение об Отделе утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у директора Колледжа, второй - в отделе кадров.

Копия настоящего Положения направляется начальнику УМО.

8.2. Датой введения Положения об Отделе является дата утверждения директором Колледжа.

8.3. Все работники Колледжа, относящиеся к данному структурному подразделению согласно штатному расписанию, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.