



Экз. № _____

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 259-ОД
от 31 августа 2022 г.

Принято с учетом мнения
студенческого совета
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

Принято с учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
31 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

СМК.П – 127

(с извещением об изменении (переиздании) № 1)

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Согласовано:

Начальник отдела кадров

О. А. Тверская

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2022 год



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	3
3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	4
4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....	5
5 СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УМР	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работе определяет структуру, основные цели, задачи и функции службы заместителя директора по учебно-методической работе (далее – Служба). В Положении прописаны права и обязанности работников службы, а также взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2 Положение утверждается директором колледжа и актуализируется по мере необходимости, но не реже чем каждые два года.

1.3 Службу возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, который является организатором образовательного процесса в колледже.

1.4 В своей деятельности работники службы заместителя директора по учебно-методической работе руководствуются:

- законами РФ;
- Уставом колледжа, настоящим Положением и должностной инструкцией;
- правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- федеральными государственными образовательными стандартами, примерными основными образовательными программами;
- профессиональными стандартами;
- квалификационными характеристиками;
- правилами внутреннего распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5 В службу заместителя директора по учебно-методической работе включены следующие структурные подразделения колледжа:

- учебная часть;
- учебные отделения;
- методический отдел;
- отдел технических средств обучения;

1.6. Основными задачами службы являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- соблюдение обязательных требований, установленных законодательством об образовании, в том числе лицензионных требований к образовательной деятельности, требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, и требований к выполнению аккредитационных показателей;
- повышение качества образовательного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений службы;
- совершенствование учебно-методической базы образовательного процесса;
- совершенствование информационной базы образовательного процесса;
- выполнение целей и задач Политики в области качества;
- сотрудничество с социальными партнерами.

1.7. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами службы заместителя директора по учебно-методической работе являются:



- удовлетворение потребности общества и государства в компетентных специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- не допущение использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями службы являются:

- формирование основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям колледжа и формам обучения, согласно лицензии на образовательную деятельность, а именно: разработка учебных планов, рабочих программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и других материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки студентов, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий, индивидуальных учебных планов;
- разработка календарного учебного графика;
- участие в разработке программы воспитания и календарного графика воспитательной работы по специальностям колледжа;
- участие в разработке адаптированных образовательных программ, определяющих содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся инвалидов;
- участие в реализации модели наставничества по формам педагог-педагог, работодатель- студент, педагог-студент;
- обеспечение выполнения контрольных цифр приёма в колледж;
- организация перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую;
- организация образовательного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий и образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования (очной и заочной);
- контроль хода образовательного процесса в колледже;
- методическое сопровождение образовательного процесса;
- разработка программы развития и программы деятельности Колледжа;
- разработка методической работы на учебный год;
- разработка планов работы отделений на учебный год;
- текущий контроль успеваемости;
- проведение промежуточной аттестации;
- проведение государственной итоговой аттестации, в том числе с использованием механизма демонстрационного экзамена;
- организация проведения Всероссийских проверочных работ;
- организация инновационной деятельности педагогических работников и студентов;
- повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства преподавателей;



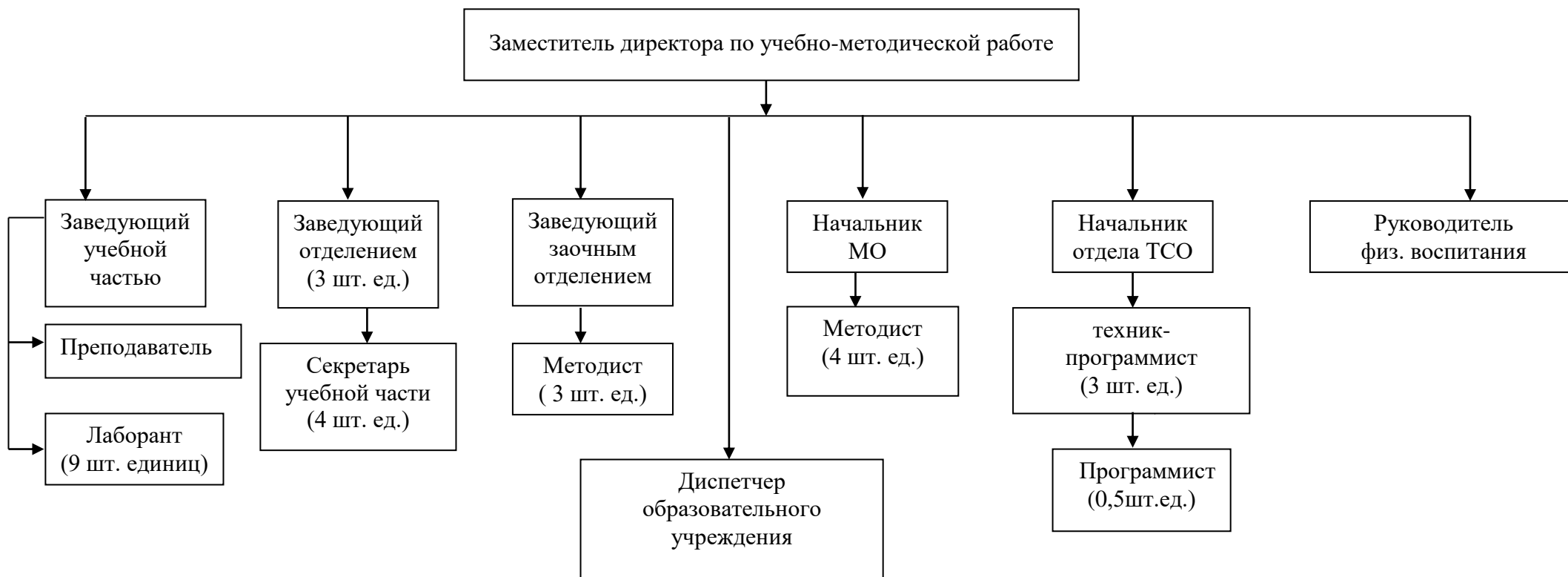
- обеспечение своевременного составления отчетной документации;
- мониторинг и обеспечение оценки качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- разработка ежегодных правил приёма в колледж;
- подготовка педагогических работников к аттестации на квалификационную категорию;
- подготовка предложений директору по распределению педагогической нагрузки на учебный год;
- разработка документов системы менеджмента качества;
- проведение внутренних проверок (аудитов) системы менеджмента качества (СМК);
- прогнозирование и удовлетворение запросов потребителей образовательных услуг, в том числе проведение социологических опросов;
- развитие сотрудничества с другими образовательными учреждениями среднего профессионального и высшего образования;
- разработка локальных нормативных актов в области образовательного процесса в колледже;
- организация и осуществление работы по проведению лицензирования новых образовательных программ;
- организация профориентационной работы, с целью выполнения контрольных цифр приема;
- организация разработки планов и постановка задач по информатизации процесса обучения;
- разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления Колледжем;
- модернизация применяемых технических средств обучения;
- организация работы по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации;
- подготовка планов работы педагогического и учебно-методического советов колледжа на учебный год;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа;
- организация подготовки материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа Колледжа;
- организация и проведение самообследования в Колледже;
- организация электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе;
- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

4.1 Характер взаимоотношений между структурными подразделениями колледжа и службой заместителя директора по учебно-методической работе определяется «Руководством по качеству».



5 СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УМР





ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	8	8	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 1		31.08.2022	31.08.2022



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись