

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКААЫ
МӘГАРИФ МИНИСТРЛЫҒЫ
Дәүләт автоном профессиональ
магариф учреждениеһы
БАШКОРТ

АРХИТЕКТУРА, ТӨЗӨЛӨШ
ҺӘМ КОММУНАЛЬ ХУЖАЛЫК КОЛЛЕДЖЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

450055, город Уфа, проспект Октября, 174, телефон/факс: (347) 284-56-22
ОГРН 1030204436624, ИНН 0277008200, КПП 02701001

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ БАСК
Б.В. Биктимиров

« 29 » 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«учебно-методическая работа»

Принято на педагогическом
совете ГАПОУ БАСК

29.08. 2019 года

Протокол № 4

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Структурное подразделение «Учебно-методическая работа» (далее - УМР) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (далее- БАСК).

1.2 Структурное подразделение возглавляется заместителем директора по учебно-методической работе.

1.3 Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4 Заместитель директора по учебно-методической работе подчиняется директору колледжа.

1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе является непосредственным организатором современной образовательной деятельности в колледже в соответствии с требованиями законов и ФГОС.

1.6 Заместитель директора по учебно-методической работе является сопредседателем Методического совета и входит в состав аттестационной комиссии БАСК.

1.7 На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы на педагогической или руководящей должностях не менее 5 лет, в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.8 Заместитель директора по учебно-методической работе руководствуется в своей работе следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации N 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 № 696-з;
- Постановления и решения Правительств Российской Федерации и Республики Башкортостан по вопросам образования и воспитания;
- Основные положения нормативных документов и актов Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования Республики Башкортостан;
- Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные правовые акты колледжа (приказы, распоряжения директора);
- Настоящее Положение

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью структурного подразделения «Учебно-методическая работа» является обеспечение эффективности и высокого качества реализации

профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Эта цель достигается решением следующих задач:

- реализация Федеральных государственных образовательных стандартов и организация образовательной деятельности на основе компетентностного подхода;
- научно-методическое сопровождение образовательной деятельности на основе компетентностного подхода;
- внедрение в образовательную деятельность инновационных методик преподавания и современных информационных и педагогических технологий;
- планирование и организация повышения квалификации преподавателей в зоне их ближайшего и перспективного развития;
- реализация программ профессиональной подготовки и переподготовки, курсов повышения квалификации специалистов по профильным направлениям;
- информационное сопровождение образовательной и управленческой деятельности;
- организация и проведение инновационной деятельности в области приоритетных направлений развития колледжа.

3 ФУНКЦИИ

Для решения основной задачи структурное подразделение «Учебно-методическая работа» выполняет следующие основные функции:

- разработка и внедрение программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- комплексное методическое обеспечение профессиональных образовательных программ по специальностям на основе компетентностного подхода;
- обеспечение аттестационных и аккредитационных показателей по Федеральным государственным образовательным стандартам;
- участие в комплексном обследовании деятельности колледжа, лицензировании и аккредитации;
- разработка и реализация инновационных образовательных программ колледжа в рамках направлений учебно-методической работы;
- внедрение инновационных технологий профессионального образования в образовательную деятельность (информационные технологии, имитационное моделирование, деловые игры, портфолио, кейс-стади, технология решения изобретательских задач, и др.);
- разработка планов и реализация задач по информационному обеспечению образовательной и управленческой деятельности;
- организация результативного участия преподавателей и обучающихся в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах всех уровней;
- обобщение и распространение положительного опыта работы колледжа на республиканском, федеральном, международном уровнях;
- организация подготовки материалов к изданию в средствах массовой

информации по рекламе и формированию положительного имиджа колледжа.

4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

На заместителя директора по учебно-методической работе возложены следующие должностные обязанности:

4.1 Заместитель директора по учебно-методической работе руководит:

- текущим и перспективным планированием работы подразделения;
- работой дневных и заочного отделений колледжа, методической службы, диспетчерской службы, отделения дополнительного профессионального образования, библиотеки, службы маркетинга и трудоустройства, инженера-программиста, предметными цикловыми комиссиями;
- подготовкой документов для аккредитации и лицензирования по профилю деятельности;
- разработкой программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС;
- разработкой инновационных образовательных программ в рамках направлений учебно-методической работы.

4.2 Заместитель директора по учебно-методической работе контролирует:

- работу подразделений, находящихся в его подчинении;
- внедрение и реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов;
- подготовку преподавателей и обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях, семинарах;
- работу курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, отраслевого тестирования;
- создание учебно-программной и учебно-методической документации для комплексного обеспечения образовательной деятельности;
- работу по внедрению новых образовательных технологий профессионального образования и эффективных методов обучения.

4.3 Заместитель директора по учебно-методической работе разрабатывает и составляет:

- стратегические документы, программы развития, инновационные программы, концепции, положения;
- план работы подразделения на учебный год;
- годовой, статистический, иные отчеты для вышестоящих и надзорных организаций.

4.4 Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает:

- планы работы структурных подразделений УМР;
- рабочие программы, методические разработки, учебные пособия, разработанные с учетом требований ФГОС;
- экзаменационные вопросы и экзаменационные билеты, разработанные с учетом требований ФГОС;

- задания на выполнение курсовых и дипломных проектов, разработанные с учетом требований ФГОС;
- календарно-тематические планы преподавателей;
- графики выполнения курсового проекта;
- графики дополнительных занятий.

4.5 Заместитель директора по учебно-методической работе согласовывает:

- подбор кадров, находящихся в его подчинении;
- формирование состава ГАК в соответствии с требованиями ФГОС;
- документы, рекомендации и инструкции, разработанные службами подразделения УМР.

4.6 Заместитель директора по учебно-методической работе строит свои отношения с коллегами на основе доброжелательности и взаимного уважения, способствующие поддержанию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

4.7 Заместитель директора по учебно-методической работе работает по 6-дневной рабочей неделе.

5 ПРАВА

5.1 Права структурного подразделения связаны непосредственно с выполнением его функций и установлены через права руководителя подразделения.

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:

- руководить работой подчиненного личного состава колледжа, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от заместителей директора предоставления планов, отчетов об их выполнении;
- принимать участие в решении всех вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления колледжа;
- представлять колледж в других организациях по поручению руководства;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников колледжа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и коллективным договором;
- подписывать приказы, финансовые документы в соответствии с выданной доверенностью.

5.2 Права сотрудников структурного подразделения связаны непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

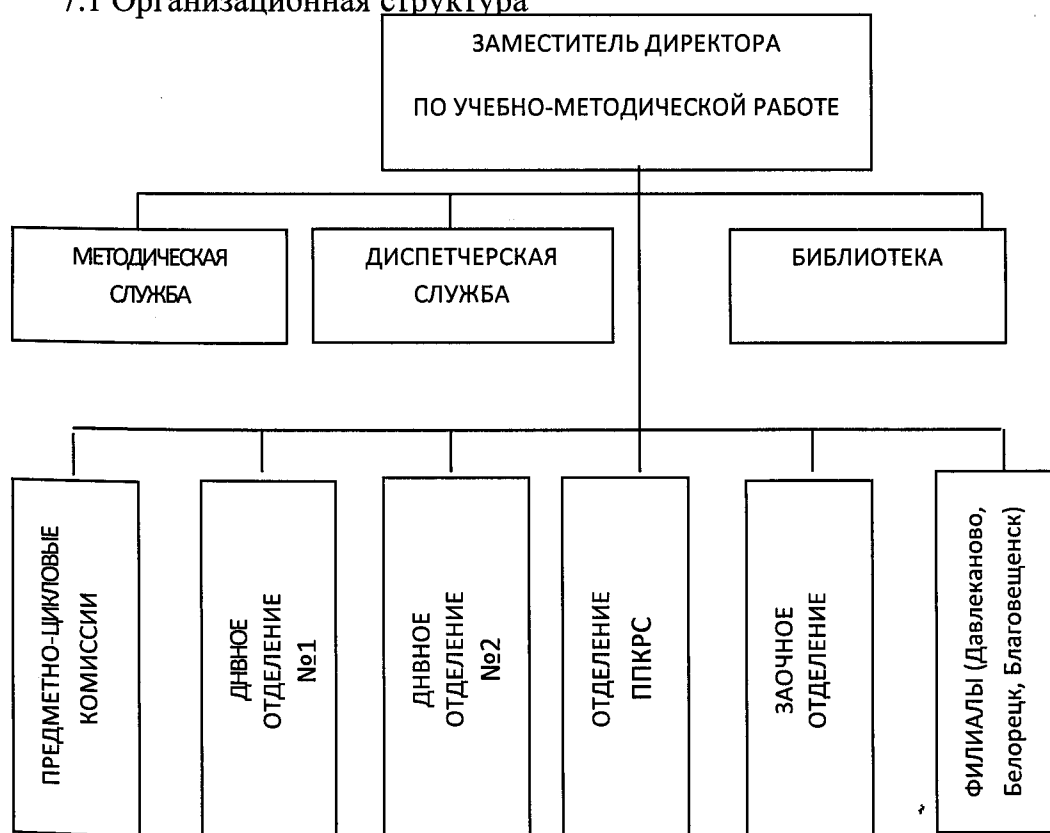
6.1 Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

- качество подготовки специалистов по профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС;
- качество методического оснащения образовательного процесса;
- неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством и нормативными документами колледжа;
- совершенные в процессе своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- несвоевременность выполнения распорядительных документов руководства колледжа;
- действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива колледжа;
- за непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

6.2 Ответственность сотрудников структурного подразделения связана непосредственно с выполнением подразделением его функций и изложена в соответствующих должностных инструкциях.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1 Организационная структура



7.2 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Реорганизация и ликвидация структурного подразделения производится в соответствии с приказом директора.

РАЗРАБОТАЛ:



Н.В.Дмитриева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза



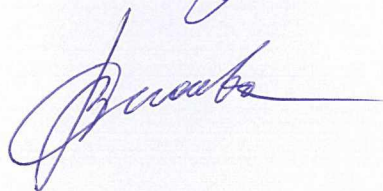
Л.Р. Яруллина

Руководитель комитета по
юридическим и кадровым вопросам



А.В. Камельянов

Зам.директора по УМР



Р.Н. Аслаева