



**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета

Протокол № 2 от 02 августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

_____ А.Е. Муратова
«15» августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении**

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» (далее - Колледж) в системе управления и координации учебного процесса.

1.2. УМУ в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления по вопросам образования;
- Уставом Колледжа;
- приказами директора Колледжа;
- решениями Педагогического совета Колледжа
- настоящим Положением.

1.3. УМУ руководит заместитель директора по учебно-методической работе, который подчиняется директору Колледжа. Руководитель УМУ и другие сотрудники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа.

1.4. Должностные обязанности и права сотрудников УМУ определяются должностными Инструкциями.

2. Структура УМУ

2.1. В состав УМУ входят следующие структурные подразделения:

- учебный отдел;
- отдел управления делами;
- отдел дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3. Задачи УМУ

Основными задачами УМУ являются:

3.1. Обеспечение планирования, организации и контроля реализации образовательного процесса в Колледже в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2. Формирование политики качества образования в Колледже и организация процесса ее внедрения.

4. Функции УМУ

УМУ выполняет следующие функции:

4.1. Мониторинг и контроль учебного процесса, реализации учебных планов и программ по специальностям среднего профессионального

образования в соответствии с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.

4.2. Координация деятельности цикловых комиссий, учебно-методического кабинета, других подразделений колледжа с целью обеспечения качества учебного процесса и подготовки специалистов со средним профессиональным образованием в соответствии с современными требованиями.

4.3. Организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

4.4. Планирование и организация учебного процесса, формирование учебной нагрузки преподавателей.

4.5. Контроль реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов профессиональной подготовки по специальностям среднего профессионального образования.

4.6. Подготовка документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Колледжа.

4.7. Осуществление ежегодного планирования деятельности Колледжа по учебно-методической работе.

4.8. Осуществление стратегического планирования деятельности Колледжа по учебно-методической работе.

4.9. Разработка и контроль состава документов УМУ.

4.10. Осуществление взаимосвязи с методическим объединением города и края.

4.11. Участие в заседаниях экспертных комиссий по аттестации преподавателей на категорию, аттестационных комиссий Государственной итоговой аттестации по специальностям.

5. Заседания УМУ

5.1. Заседания УМУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Специалисты УМУ обязаны посещать заседания УМУ, принимать активное участие в работе УМУ, выступать с инициативой, вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, выполнять принятые на заседаниях решения, а также распоряжения руководителя УМУ.

5.3. Решения на заседаниях УМУ принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов. Руководитель УМУ как административно ответственное лицо имеет два голоса.

6. Документы УМУ

В процессе работы УМУ создаются следующие документы:

6.1. Планы заседаний УМУ на текущий месяц.

6.2. Протоколы заседаний и принимаемые решения по рассматриваемым вопросам.

6.3. Необходимость ведения иной документации определяется УМУ на каждый месяц самостоятельно.

7. Компетенции руководителя УМУ

7.1. Осуществляет общее руководство деятельностью УМУ, несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на УМУ задач.

7.2. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников УМУ.

7.3. Контролирует исполнение приказов директора Колледжа, касающихся работы УМУ.

7.4. Готовит и/или согласовывает проекты организационно-распорядительных и локальных нормативных документов Колледжа по вопросам организации образовательного процесса, учебно-методической и воспитательной работы.

7.5. Привлекает, в установленном порядке, специалистов структурных подразделений Колледжа к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы УМУ.

7.6. Вносит на рассмотрение директору Колледжа предложения по вопросам совершенствования учебно-методической и воспитательной работы.

7.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.