



**Санкт-Петербургский морской  
рыбопромышленный колледж  
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский  
государственный технический  
университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
№ 122-од от «31» марта 2023 г.  
Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методической части**

<b>Подразделение:</b>	Учебно-методическая часть
<b>Номер документа:</b>	ОД 04-11/2023
<b>Редакция</b>	01
<b>Экз. №</b>	Контрольный экземпляр







## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА ЧАСТИ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. ФУНКЦИИ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ПРАВА.....</b>	<b>10</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>11</b>
<b>6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....</b>	<b>11</b>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Учебно-методическая часть** (далее – **Часть**) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – Колледж).

1.2. Основная цель функционирования Части - обеспечить действенность системы внутреннего управления и контроля в Колледже, совершенствование, развитие и методическое обеспечение образовательного процесса, комплексного его сопровождения, руководство, координация и контроль качества образовательного процесса в Колледже на основе неукоснительного соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов и Конвенции ПДНВ по основным образовательным программам среднего профессионального образования, эффективного использования опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава, осуществление деятельности способствующей формированию профессиональной компетенции преподавателей, повышению их педагогического мастерства, развитию потенциала субъектов образовательного процесса, обеспечить действенность системы внутреннего управления и контроля в Колледже, совершенствовании, развитии и методическом обеспечении образовательного процесса, комплексного его сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.

1.3. Задачи Части:

1.3.1. Организация учебно-методической деятельности в Колледже по реализации образовательных программ (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности):

- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов колледжа;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, органической взаимосвязи базового общего и профессионального образования;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

1.3.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.



1.3.3. Создание единого фонда учебно-методических материалов с учетом требований ФГОС, по реализуемым в Колледже направлениям подготовки (образовательные программы, учебные планы, учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин, программы практик и др.) со свободным доступом к нему всех участников образовательного процесса.

1.3.4. Изучение и осуществление экспертной оценки соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

1.3.5. Проведение мониторинга соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников Колледжа требованиям ФГОС.

1.3.6. Совершенствование и модернизация образовательной деятельности. Внедрение исследовательского и проектного компонентов в образовательный процесс.

1.3.7. Осуществление организации и проведения конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов, методических дискуссий, разработка проектов рекомендаций по проблемам образования.

1.4. Часть создается и ликвидируется приказом директора Колледжа по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее Университет).

1.5. Руководство Частью осуществляет начальник учебно-методической части, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

1.6. Начальник учебно-методической части непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.7. Часть не имеет круглой печати, штампов, бланков и иной атрибутики.

1.8. В своей деятельности Часть руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» и положением о филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Колледжа;
- иными нормативными и распорядительными актами Университета и Колледжа;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;



- локальными нормативными актами по организации образовательного и воспитательного процесса Университета и Колледжа;
- стандартами и положениями в области качества;
- документами системы менеджмента качества Колледжа;
- настоящим Положением;

## **2. СТРУКТУРА ЧАСТИ**

2.1. Структура Части определяется штатным расписанием Колледжа.

2.2. Требования к компетентности, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Части устанавливаются должностными инструкциями.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В области организации образовательного процесса:

- формирование основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и действующих нормативных актов;
- разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля образовательного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки педагогического состава и ее соответствие учебным планам;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование образовательного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы;
- разработка единых требований к подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы;
- разработка форм отчетной документации;
- формирование электронной базы данных по учебно-методическому и информационному обеспечению специальностей, отчетной документации;
- координация деятельности предметных (цикловых) комиссий по введению и реализации в соответствии с ФГОС обязательных компонентов образовательных программ, таких как: учебные планы, календарные учебные графики, программы практик, программы ГИА, а также оценочные и методические материалы по всем видам практик и ГИА;



- координация работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- прием и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления и перевода обучающихся, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций;
- своевременное обновление информации о порядке приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся, размещение информационных материалов в средствах массовой информации, на сайте и на информационных стендах Колледжа;
- организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации;
- учет и распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе;
- подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Колледжа;
- участие во внедрении в учебный процесс активных методов обучения, новых информационных и дистанционных технологий, модульного принципа преподавания.
- размещение на официальном сайте Колледжа учебных материалов.

3.2. В области контроля за ходом образовательного процесса:

- контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточной аттестации;
- контроль за реализацией графика учебного процесса, практик;
- контроль за формированием электронных ресурсов образовательного портала;
- контроль за выполнением учебной нагрузки;
- контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА;
- контроль за учебно-методической работой преподавателей, проверка готовности преподавателей к осуществлению учебного процесса;
- контроль за составлением учебно-методической документации преподавателями;
- контроль за обеспеченностью учебных дисциплин методическими материалами;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по организации образовательного процесса;
- контроль реализации всех видов учебной нагрузки и внеаудиторной работы по всем формам обучения, в соответствии с учебными



планами, программами учебных дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

3.3. В области анализа организации и проведения образовательного процесса и учебно-методической работы:

- анализ и обработка информации по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательного процесса;
- анализ и экспертиза рабочих программ по дисциплинам, профессиональным модулям образовательных программ специальностей с учетом требований ФГОС СПО, Конвенции ПДНВ, Положения о разработке рабочих программ учебной дисциплины (профессионального модуля);
- анализ отчетности преподавателей;
- проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО;
- подготовка и формирование документации для составления годового отчета колледжа по учебной и учебно-методической работе;
- анализ качества знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СПбМРК (филиала) ФГБОУ ВО «КГТУ» по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.4. В области организация повышения квалификации:

- изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических работников;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации;
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных организаций дополнительного профессионального образования;
- организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.5. В области информационно-методического обеспечения образовательного процесса:

- создание базы данных о педагогических работниках Колледжа;
- изучение информационных запросов педагогических работников Колледжа;
- накопление и систематизация методических материалов, создание банка передового педагогического опыта;



- создание справочно-информационного фонда учебно-методической документации, педагогической и методической литературы, литературы по профессиональным дисциплинам, учебников, периодической печати, дискет, видеокассет, фильмов;
- создание информационно-образовательной среды и её методическое сопровождение;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через библиотеку кабинета;
- организация олимпиад, смотров-конкурсов методической работы;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.;
- создание электронной базы учебно-методической документации.

3.6. В области инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организация и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

3.7. Осуществление делопроизводства и управления документацией в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и документами СМК.

3.8. Участие в совершенствовании материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.9. Обеспечение соблюдения работниками учебно-методической части требований законодательства о противодействии коррупции и о защите персональных данных.

## **4. ПРАВА**

Работники Части имеют право:

4.1. Требовать от структурных подразделений предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Части.

4.2. Представлять Колледж в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию Части.

4.3. Принимать участие в разработке организационно-распорядительных документов и проводить их анализ на соответствие требованиям, предъявляемым к образовательным организациям.



4.4. Принимать участие в различных мероприятиях учреждений и организаций, в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Части.

4.5. Принимать участие в собраниях, совещаниях и конференциях.

4.6. Представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Колледжа.

4.7. Организовывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Части.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник учебно-методической части и работники Части несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определённых административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с выполнением должностных обязанностей, а также информации, которая была сообщена как конфиденциальная.

5.2. Начальник учебно-методической части несёт персональную ответственность за:

- качественное выполнение возложенных на Часть задач;
- надлежащую организацию работы Части;
- своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений;
- своевременность, качество и достоверность предоставляемой Частью информации;
- соблюдение требований системы менеджмента качества работниками Части.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Часть организует взаимодействие и обмен информацией с другими

