

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОГБПОУ «ТТВТС» «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Томской области, уставом, локальными нормативными актами Техникума, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Техникума.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель директора.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела, утверждает директор Техникума.

1.7. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума и иными локальными актами Техникума, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Техникума, заместители директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Техникума.

1.11. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. создание и реализация инновационных условий образовательного процесса для подготовки квалифицированного специалиста, владеющего общими и профессиональными компетенциями, с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы ;

2.2. совершенствование, развитие и методическое обеспечение образовательного процесса, его комплексное сопровождение, обеспечение высокопрофессиональными кадрами;

2.3. учебно-методическое сопровождение образовательного процесса;

2.4. организация и проведение учебной и производственной практики студентов.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. обеспечивает единый подход к реализации требований ФГОС;

3.2. обеспечивает соответствие квалификации педагогических кадров требованиям профессионального стандарта;

- 3.3. организует повышения квалификации (стажировок) педагогическим работникам;
- 3.4. создает условия для развития педагогического творчества;
- 3.5. оказывает помощь преподавателям в улучшении организации обучения , методов сопровождения и воспитания студентов;
- 3.6. обобщает и распространяет передовой педагогический опыт преподавателей Техникума;
- 3.7. совершенствует содержание, формы, методы и средства обучения, обеспечивает их единство взаимосвязь общего и профессионального образования;
- 3.8. внедряет в учебный процесс эффективные образовательные технологии, методики, новейшие достижения педагогической науки и передового опыта;
- 3.9. создает и обновляет единый фонд учебно-методических материалов с учётом требований ФГОС, по реализуемым в Техникуме направлениям подготовки (образовательные программы, учебные планы, учебно-методические комплексы, рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств, программы практик) со свободным доступом к нему всех участников образовательного процесса;
- 3.10. изучает и осуществляет экспертную оценку соответствия роста педагогического мастерства преподавателей;
- 3.11. проводит мониторинг соответствия содержания и качества подготовки, обучающихся и выпускников Техникума разработанным программам с учетом требований ФГОС, профессиональных стандартов и требований работодателя;
- 3.12. совершенствует и модернизирует образовательную деятельность;
- 3.13. осуществляет организацию и проведение конференций, семинаров, конкурсов, методических дискуссий;
- 3.14. осуществляет контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований и нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, соответствие образовательных программ ФГОС);
- 3.15. составляет, согласовывает и осуществляет контроль над выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- 3.16. участвует в подготовке плановой и отчётной документации Техникума;
- 3.17. организует и контролирует учебно-производственный процесс;
- 3.18. разрабатывает планы, графики контроля учебно-производственного процесса, корректирует их осуществление;
- 3.19. анализирует состояние и результаты контроля практики и разрабатывает мероприятия по его совершенствованию;
- 3.20. координирует производственную работу методических объединений;
- 3.21. анализирует распределение часов практики, участвует в распределении нагрузки преподавательского состава Техникума на учебный год;
- 3.22. периодически контролирует работу преподавателей и обучающихся на базовых предприятиях практики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 4.1. Работники Отдела имеют право:
 - 4.1.1. запрашивать и получать в структурных подразделениях Техникума документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - 4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Техникума;
 - 4.1.3. консультировать работников Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 4.1.4. согласовывать документы, относящиеся к деятельности Отдела, в пределах своей компетенции;

4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.6. участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. организовывать свою деятельность, а так же действовать в деятельности Техникума в соответствии с задачами и функциями Отдела

4.2.2. сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, содержащихся в документах Техникума;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность Техникума, обеспечиваемую Отделом;

4.2.4. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.5. выполнять приказы и распоряжения директора Техникума, поручения директора Техникума, заместителя директора Техникума, начальника учебной части в установленные сроки.

4.2.6. выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями руководства, локальными нормативными актами Техникума, должностными инструкциями.

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет заместитель директора, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума .

5.2. Заместитель директора осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору.

5.3. Заместитель директора выполняет следующие обязанности:

5.3.1. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.2. вносит руководству Техникума предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности работы Отдела;

5.3.3. вносит директору Техникума представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации и Томской области, устава и локальных нормативных актов Техникума, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Техникума и иных локальных нормативных актов Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. является ответственным за координацию работы в Техникуме по исполнению поручений директора Техникума;

5.3.9. выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями руководства и локальными нормативными актами Техникума, должностной инструкцией.

5.4. Заместитель директора имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, устава Техникума, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства Техникума;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Техникума материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на

Отдел;

5.4.4. представлять Отдел и Техникум в целом по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, во внешних организациях;

5.4.5. участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения работников Отдела;

5.4.6. вносить директору Техникума предложения по изменению структуры и штатного расписания Отдела;

5.4.7. согласовывать проекты документов, составленные от имени Техникума по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Отдела.

5.5. Заместитель директора несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

5.5.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и поручений директора Техникума;

5.5.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области, недостоверность информации, представляемой руководству Техникума;

5.5.4. причинение Техникуму материального ущерба;

5.5.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.5.6. превышение предоставленных полномочий;

5.5.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

5.5.8. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

5.5.9. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Техникума;

5.5.10. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области и/или локальными нормативными актами Техникума.

Согласовано

Начальник юридического отдела Васильева О.В. _____

Приложение к положению
о структурном подразделении
ОГБПОУ «ТТВТС» «Учебно-
методический отдел»
Утвержденное
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»
от 26.02.2019 №30/01-04

**Лист ознакомления с положением о структурном подразделении ОГБПОУ «ТТВТС»
«Учебно-методический отдел»**

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				