ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0197C0660075B05DA643F74F1957CDD709
Владелец: ПОУ "УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ", УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДВИЖИМОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ, ПОУ "УКНИУ", УКНИУ
Действителен: с 06.09.2023 до 06.12.2024

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Уральский колледж недвижимости и управления»
(ПОУ «УКНиУ»)

СОГЛАСОВАНО

Учредитель ПОУ «УКНиУ»
Директор ООО «Консалтинговая компания по недвижимости «Тектоник»
_____ А.В. Теляков
«__» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 09.01.2024 № 01/О
Директор
_____ А.Г. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе
Профессионального образовательного частного учреждения
«Уральский колледж недвижимости и управления»

Екатеринбург – 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Профессионального образовательного частного учреждения
«Уральский колледж недвижимости и управления»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, взаимоотношения с другими организациями и структурными подразделениями учебно-методического отдела (далее - Отдел) Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее - Колледж).

1.2. Отдел образован в соответствии со структурой и штатным расписанием Колледжа и создан с целью реализации возложенных на него полномочий.

1.3. Отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении курирующего Отдел заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

нормативными правовыми актами и нормативно-методическими материалами органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области;

Уставом Колледжа;

планами деятельности Колледжа, Отдела;

приказами и поручениями директора и учредителя Колледжа;

поручениями курирующего Отдел заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими образовательную деятельность.

2. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Колледжа по согласованию с учредителем Колледжа.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Колледжа по согласованию с учредителем Колледжа.

2.3. Начальник Отдела:

осуществляет непосредственное руководство Отделом, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе;

организует качественное выполнение в установленные сроки поручений директора Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых директором

Колледжа и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

представляет в установленном порядке директору Колледжа предложения о структуре и штатном расписании Отдела в пределах установленных численности и фонда оплаты труда;

представляет предложения директору Колледжа и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

распределяет обязанности между работниками Отдела;

организует делопроизводство и документооборот в Отделе в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных актов Колледжа;

в соответствии с установленным в Колледже порядком делопроизводства осуществляет подготовку проектов организационно-распорядительных документов и служебных писем;

представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Колледж документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности Отдела;

выполняет функции председателя методического совета Колледжа, секретаря педагогического совета Колледжа;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями директора Колледжа и курирующего Отдел заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора Колледжа по представлению начальника Отдела и по согласованию с учредителем Колледжа.

2.5. В состав Отдела входят:

начальник Отдела;

заведующий кабинетом учебно-методической литературы.

2.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из работников Колледжа в соответствии с приказом директора Колледжа.

2.7. Директор Колледжа утверждает планы деятельности Отдела.

2.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует и контролирует деятельность Отдела.

2.9. Должностные обязанности работников Отдела определяются внутренним трудовым распорядком Колледжа, должностными инструкциями, трудовым договором.

2.10. В организационную структуру Отдела входят:

методический совет Колледжа;

кафедры Колледжа;

кабинет учебно-методической литературы.

3. Задачи Отдела

3.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

организационное обеспечение учебно-методической работы Колледжа;

учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

мониторинг, контроль, оценка качества и анализ результатов реализации и освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования;

организация работы с обучающимися, проявляющими выдающиеся способности в учебно-профессиональной деятельности;

развитие кадрового потенциала (организация, сопровождение и мониторинг профессионального развития педагогических работников).

4. Функции Отдела

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1.1. В рамках организационного обеспечения учебно-методической работы Колледжа:

1) участвует в планировании деятельности и работе педагогического совета Колледжа;

2) формирует составы кафедр, заведующих кафедрами, методического совета Колледжа;

3) планирует деятельность, организует работу методического совета, кабинета учебно-методической литературы;

4) контролирует выполнение решений методического совета;

5) планирует деятельность, организует работу кабинета учебно-методической литературы;

6) планирует деятельность, организует работу кафедр Колледжа;

7) участвует в разработке локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих образовательную деятельность.

4.1.2. В рамках учебно-методического обеспечения образовательного процесса:

1) организует и обеспечивает разработку, формирование полного комплекта, согласование (в том числе с представителями работодателей) и утверждение основных образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, реализуемым в Колледже, ежегодно на каждый год набора в срок не позднее 10 июня;

2) разрабатывает проекты пояснительных записок, учебных планов и календарных учебных графиков основных образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, реализуемым в Колледже, ежегодно на каждый год набора в срок не позднее 10 марта;

3) организует и координирует разработку педагогическими работниками и обеспечивает согласование методическим советом рабочих программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик по профессиям и специальностям, реализуемым в Колледже, ежегодно на каждый год набора в срок не позднее 31 мая;

4) осуществляет подготовку и согласование с представителями работодателей обоснований вариативной части основных образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, реализуемым в Колледже, ежегодно на каждый год набора в срок не позднее 15 мая;

5) осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении основных профессиональных образовательных программ;

6) проводит внутренний аудит материально-технического, информационно-методического и кадрового обеспечения образовательного процесса ежегодно в период с 01 октября по 15 ноября;

7) оформляет по результатам внутреннего аудита на каждую образовательную программу Сведения о реализации образовательной программы, включающие в себя:

- Раздел 1. Наличие у Колледжа, на праве собственности или ином законном основании объектов недвижимого имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности;

- Раздел 2. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений;

- Раздел 3. Сведения о педагогических работниках, участвующих в реализации основной образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации основной образовательной программы на иных условиях;

- Раздел 4. Сведения о работниках, участвующих в реализации основной образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации основной образовательной программы на иных условиях, являющихся руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся;

- Раздел 5. Обеспечение образовательного процесса печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами по основной образовательной программе;

8) формирует план обеспечения образовательной деятельности печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами;

9) организует разработку учебно-методических материалов педагогическими и руководящими работниками;

10) консультирует преподавателей по разработке/коррекции рабочих программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, практик и учебно-методических материалов;

11) организует учебно-исследовательскую деятельность обучающихся и ее методическое сопровождение в рамках реализации основной образовательной программы;

12) участвует в разработке образовательных программ профессионального обучения и дополнительного образования, а также учебно-методических материалов, необходимых для реализации указанных программ;

13) участвует в формировании образовательной среды Колледжа, в том числе информационной;

14) обеспечивает подготовку и наличие документов, материалов и сведений, необходимых для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационного мониторинга системы образования, контрольно-надзорных мероприятий.

4.1.3. В рамках мониторинга, контроля, оценки качества и анализа результатов реализации и освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования:

1) организует и координирует разработку, осуществляет экспертизу фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

2) утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации;

3) разрабатывает инструментарий оценивания индивидуальных проектов, курсовых проектов (работ), дипломных проектов (работ);

4) организует, координирует, участвует в разработке, обеспечивает экспертизу, согласование (в том числе с представителями работодателей) и утверждение программ государственной итоговой аттестации ежегодно в срок не позднее 10 ноября;

5) участвует в проведении и анализе результатов проведения государственной итоговой аттестации;

6) организует и проводит контроль и мониторинг качества преподавания, в том числе проведения оценочных мероприятий в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

7) организует посещение, взаимопосещение и анализ администрацией и педагогическими работниками Колледжа учебных занятий;

8) осуществляет проверку учебных журналов не реже двух раз в семестр;

9) участвует в сборе данных и формировании отчетов по формам федерального статистического наблюдения СПО-2, СПО-Мониторинг по вопросам, касающимся функций Отдела;

10) участвует в проведении самообследования в Колледже и формировании отчета о результатах самообследования в части вопросов, касающихся функций Отдела.

4.1.4. В рамках организации работы с обучающимися, проявляющими выдающиеся способности в учебно-профессиональной деятельности:

1) организует и (или) проводит на базе Колледжа всероссийские, межрегиональные олимпиады, конкурсы, проекты, выставки, фестивали с участием обучающихся и сотрудников Колледжа;

2) организует подготовку и участие обучающихся Колледжа в областных, городских, районных олимпиадах, конкурсах;

3) организует подготовку и участие обучающихся Колледжа в международных, всероссийских, межрегиональных олимпиадах, чемпионатах, конкурсах, проектах, выставках, фестивалях;

4) организует подготовку и участие обучающихся Колледжа в региональном этапе Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Чемпионата высоких технологий в Свердловской области;

5) организует подготовку и участие обучающихся Колледжа в региональном чемпионате профессионального мастерства «Абилимпикс»;

6) осуществляет мониторинг и анализ результатов участия обучающихся в олимпиадно-конкурсном движении с формированием соответствующей электронной базы данных и скан-копий наградных документов.

4.1.5. В рамках развития кадрового потенциала (организации, сопровождения и мониторинга профессионального развития педагогических работников):

1) изучает, обобщает и организует внедрение передового педагогического опыта, новых образовательных технологий, методик и инноваций в образовательный процесс Колледжа с целью повышения качества образовательной деятельности;

2) изучает и анализирует систему работы, осуществляет диагностику профессиональных интересов педагогических работников Колледжа;

3) организует и (или) проводит мероприятия, направленные на удовлетворение профессиональных интересов и ликвидацию профессиональных затруднений педагогических работников Колледжа;

4) организует обучение сотрудников Колледжа по программам дополнительного

профессионального образования по актуальным для Колледжа направлениям;

5) осуществляет организационно-методического сопровождение аттестации педагогических работников Колледжа;

6) осуществляет формирование, нормативно-методическое обеспечение и организацию деятельности Аттестационной комиссии Колледжа по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

7) организует участие Колледжа в целом, работников Колледжа индивидуально в инновационной (научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, проектной) деятельности, в том числе в форме грантов;

8) способствует выявлению, изучению, обобщению и распространению наиболее ценного опыта профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников Колледжа;

9) организует подготовку и участие педагогических и руководящих работников Колледжа во всероссийских, межрегиональных конкурсах профессионального мастерства, конкурсах методической продукции, а также в научно-практических конференциях;

10) организует подготовку и публикацию тезисов и статей педагогических и руководящих работников Колледжа в сборниках материалов научно-практических конференций;

11) осуществляет мониторинг и анализ результатов участия педагогических и руководящих работников Колледжа в конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, методических семинарах и т.д. с формированием соответствующей электронной базы данных и скан-копий подтверждающих документов.

4.1.6. Иные функции в соответствии с целями и задачами деятельности Колледжа, в том числе, по поручению директора Колледжа и (или) установленные другими локальными нормативными актами Колледжа.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

запрашивать в установленном порядке у должностных лиц и структурных подразделений Колледжа информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, касающихся функций Отдела;

представлять интересы Колледжа в вопросах, связанных с функциями Отдела, по согласованию с директором Колледжа;

привлекать специалистов других структурных подразделений Колледжа для решения вопросов, входящих в функции Отдела;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с функциями Отдела;

участвовать в городских, областных, окружных и всероссийских семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, касающимся функций Отдела;

вносить директору Колледжа предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Колледжа в части вопросов, относящихся к функциям Отдела.

5.2. Отдел обязан:

осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, планом работы, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами и приказами директора Колледжа;

соблюдать в своей работе действующее законодательство.

6. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Колледжа и другими организациями

6.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет взаимодействие с:

другими структурными подразделениями Колледжа;

организациями и предприятиями г. Екатеринбурга и Свердловской области по вопросам разработки и согласования образовательных программ среднего профессионального образования, программ государственной итоговой аттестации;

образовательными организациями г. Екатеринбурга, Свердловской области и других субъектов Российской Федерации по вопросам организации участия обучающихся и сотрудников Колледжа мероприятиях по направлениям деятельности Отдела;

Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования», государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» и другими образовательными организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, по вопросам повышения квалификации педагогических и руководящих работников Колледжа;

Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» по вопросам аттестации педагогических работников Колледжа;

Центром опережающей профессиональной подготовки Свердловской области – структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» по вопросам повышения квалификации педагогических и руководящих работников Колледжа и участия Колледжа в реализации программ опережающей профессиональной подготовки кадров Свердловской области;

иными органами государственной власти Свердловской области и организациями по вопросам, относящимся к функциям Отдела, по поручению директора, заместителя директора Колледжа.

6.2. По вопросам, относящимся к его функциям, Отдел оказывает содействие педагогическим работникам и всем структурным подразделениям Колледжа.

7. Ответственность Отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел полномочий несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие выполняемой ими работы законодательству Российской Федерации.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.