

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сысак Евгения Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.11.2022 15:28:37
Уникальный программный ключ:
b7402081c52380aa8da79219ef93ba3002c61262efb8a7beec0d48d1f9986b00

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФ АНО ПО МФЮИ



Е.Ф. Сысак

**Положение
об учебно-методическом отделе среднего профессионального
образования
Чеховского филиала Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Чехов, 2022

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел среднего профессионального образования (далее – УМО СПО или Отдел) является структурным подразделением Чеховского филиала Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее – ЧФ МФЮИ, Институт).

1.2. УМО СПО создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Института и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Учебно-методического управления.

1.4. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый директором Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- внешними и внутренними локальными нормативными, распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами, касающимися сферы деятельности Отдела;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка МФЮИ;
- настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основная задача УМО СПО обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям подготовки.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Контроль за выполнением действующих нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса, координация действий структурных подразделений для обеспечения соответствия требований, изложенных в нормативных документах.

2.5. Координация работы всех структурных подразделений и их сотрудников, связанных с организацией обучения студентов всех форм обучения по программам среднего профессионального образования (далее – СПО).

2.6. Для реализации поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

2.6.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.

2.6.2. Организация разработки образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО.

2.6.3. Осуществление оперативного контроля за полнотой и качеством ведения учебного процесса.

2.6.4. Разработка проектов нормативных документов по организации учебного процесса по программам СПО.

2.6.5. Организация проведения государственной итоговой аттестации, формирование (далее – ГИА), согласование председателей ГИА, подготовка приказов по составу государственной экзаменационной комиссии.

2.6.6. Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

3. Обязанности

3.1. В обязанности руководителя и сотрудников Отдела входит:

- оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, распоряжений и приказов администрации;
- участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- организация и ведение всех форм отчетности в отношении работы и деятельности УМО СПО.

3.2. Непосредственно руководитель Отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение и неисполнение задач и функций Отдела, своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Отделом;
- соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка;
- предоставление недостоверной информации о деятельности Отдела;
- нарушение академических прав и свобод студентов и работников Отдела;

3.3. Руководитель и работники Отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных Уставом МФЮИ и законодательством РФ.

4. Права

4.1. Учебно-методический отдел СПО имеет право:

4.1.1. В лице работников Отдела:

- контролировать и обеспечивать соблюдение установленных требований к учебному процессу;

- взаимодействовать с должностными лицами Института и получать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций Отдела;

4.1.2. В лице руководителя Отдела:

- осуществлять планирование деятельности Отдела, распределение обязанностей между сотрудниками Отдела;

- требовать от структурных подразделений Института предоставления информации, необходимой для реализации деятельности Отдела;

- требовать от профессорско-преподавательского состава Института выполнения расписания занятий;

- делать представления начальнику Учебно-методического управления о наложении взыскания на работников, нарушающих трудовую и учебную дисциплину;

- представлять и выступать от имени Отдела на собраниях и совещаниях;

- реализовывать другие права и обязанности, предусмотренные Уставом и иными нормативно-правовыми документами.