

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.01.2021 12:42:48
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение к приказу № 419/ОД от 15.04.2019

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова
на основании решения
ученого совета университета
от 12.04.2019 (протокол № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом кабинете УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом кабинете УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение учебно-методического кабинета УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – кабинет) в организационной структуре университета и Университетского колледжа агробизнеса ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – колледж) и регламентирует его деятельность.

1.2. Положение применяется сотрудниками кабинета, администрацией колледжа и университета, взаимодействующими с кабинетом подразделениями колледжа, университета и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: учебно-методический кабинет УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование кабинета: учебно-методический кабинет УКАБ.
Аббревиатурное сокращение: УМК.

1.4. Учебно-методический кабинет является структурным подразделением колледжа.

1.5. Внутренняя структура кабинета утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

1.6. В своей деятельности кабинет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- распоряжениями директора колледжа;

– настоящим Положением.

1.7. Реорганизация (ликвидация) кабинета производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

2. Цели и задачи кабинета

2.1. Целью деятельности кабинета является: реализация единой общеуниверситетской стратегии и общих требований по вопросам организации образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), реализуемых в колледже.

2.2. В рамках реализации указанной цели кабинет решает следующие задачи:

- нормативное обеспечение, управление и сопровождение образовательной деятельности в колледже;
- обеспечение функционирования системы внутреннего контроля образовательной деятельности в колледже;
- содействие преподавательскому составу в методическом обеспечении ППССЗ, а также в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне;
- координация деятельности преподавательского состава отделений по методическому обеспечению учебного процесса;
- оказание организационно-методической помощи обучающимся в организации их самостоятельной работы;
- изучение и обобщение научно-методической, учебно-методической и методической работы, выработка предложений по совершенствованию методического обеспечения ППССЗ и внедрению в учебный процесс современных средств и методов обучения;
- создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения учебного процесса;
- участие в организации методического обеспечения учебного процесса, разработке учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, программ учебных, производственных практик по всем ППССЗ, реализуемых в колледже, по всем формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- организация необходимой подготовительной работы по обеспечению учебного процесса, а также участие в учебной, методической, учебно-методической работе, научно-методической и научной работе колледжа;
- систематизация учебных и методических материалов по совершенствованию учебного процесса, разрабатываемых на отделениях колледжа;
- участие в организации и проведении семинаров и конференций по проблемам методического обеспечения учебного процесса;
- изучение, обобщение и распространение передовых методов и средств организации учебной и методической работы, внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий, инновационных методов, средств активации познавательной деятельности обучающихся;
- обеспечение отчетности по учебно-методической, учебной и методической работе.

3. Функции кабинета

3.1. Организация и сопровождение учебного процесса:

- планирование, координация и организация учебного процесса в соответствии с ФГОС, учебными планами и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс по ППССЗ по всем структурным подразделениям колледжа;
- контроль расписания учебных занятий для обучающихся всех форм обучения и преподавателей колледжа;

- контроль за исполнением почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;
- организация, статистической обработки, анализ и обобщение результатов: промежуточной аттестации; текущей аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); государственной итоговой аттестации;
- контроль ликвидации академической задолженности;
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах колледжа;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки педагогических работников, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- контроль практической подготовки;
- ведение базы данных обучающихся всех форм обучения, предоставление информации по движению контингента обучающихся колледжа, предоставление статистических данных по контингенту обучающихся по форме СПО-1, СПО-2, мониторинга качества подготовки кадров.
- осуществление документирования на общеуниверситетском уровне учебного процесса по ППССЗ (в соответствии с установленным перечнем обязательных документов, правилами и порядком их формирования);
- организация, методическая поддержка и контроль осуществления документирования на уровне отделений колледжа учебного процесса по ППССЗ (в соответствии с установленным перечнем обязательных документов, правилами и порядком их формирования);
- подготовка и реализация управленческих решений, обеспечивающих инновационное развитие образовательной деятельности, повышение качества подготовки обучающихся по ППССЗ.

3.2. Организация и сопровождение методической работы:

- разработка и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой и нормативно-методической документации по ППССЗ в пределах своей компетенции;
- обобщение и распространение передового опыта научно-методической и учебно-методической работы колледжа по использованию инновационных технологий и методов в учебно-воспитательном процессе;
- координация работы заседаний предметно-цикловых методических комиссий (ПЦМК) колледжа по совершенствованию качества методического обеспечения ППССЗ;
- участие в разработке методов оценки качества обучения по ППССЗ;
- координация работы по совершенствованию системы повышения квалификации, переподготовки и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
- организация и координация работы методических объединений педагогических работников, оказание им консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности;
- организация и сопровождение издательской деятельности преподавателей колледжа.

3.3. Подготовка, организация подписания и выдача обучающимся по ППССЗ документов, подтверждающих их статус (в соответствии с номенклатурой и установленными формами таких документов).

4. Права, обязанности и организация деятельности кабинета

4.1. Руководство кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, по согласованию с

директором колледжа. Заведующий кабинетом находится в непосредственном подчинении директора.

4.2. В период отсутствия заведующего руководство кабинетом осуществляет другое должностное лицо, назначаемое ректором университета, по согласованию с директором колледжа в порядке, установленном в университете.

4.3. Структура, штатное расписание и численность кабинета утверждается ректором университета по представлению директора колледжа. Сотрудники кабинета работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники кабинета назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета, по представлению директора колледжа.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками кабинета производится директором колледжа.

4.6. При ликвидации кабинета увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях колледжа информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности кабинета;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления колледжа;
- представлять колледж во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности кабинета в рамках предоставленных полномочий.

4.8. Обязанности заведующего кабинетом:

- руководство деятельностью кабинета;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности кабинета с учетом ее целей, задач и направлений, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществление координации деятельности работников кабинета, создание условий для их работы;
- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование;
- организация и проведение учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещания, конференции) и иных мероприятий;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;
- контроль качества и методики проведения занятий преподавательским составом отделений;
- составление перспективных планов развития и работы кабинета на текущий учебный год, контроль за выполнением данных планов;
- содержание кабинета в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводит соответствующие инструктажи;
- организует работу кабинета, исходя из должностных инструкций по кабинету, при реализации задач и функций кабинета;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении;
- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;

- согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль их исполнения;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;
- обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- готовит статистическую отчетность, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

4.9. Сотрудники кабинета имеют право:

- получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за кабинетом;
- инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности кабинета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для деятельности кабинета;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений колледжа к решению возложенных на него задач;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- другие права, установленные уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.10. Обязанности сотрудников кабинета:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу университета.

4.11. Сотрудники кабинета несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на кабинет задач и функций несет заведующий кабинетом, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.13. Систематический анализ и оценка деятельности кабинета (включая оценку выполнения планов-заданий администрации), деятельности его руководителя и сотрудников осуществляется в установленном локальными нормативными актами университета порядке по критериям ее

качества, результативности, оперативности, экономической эффективности, а также эффективности по другим основаниям.

Текущий анализ и оценку деятельности руководителя кабинета, а также кабинета в целом осуществляет директор колледжа.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций кабинета, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, кабинет в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности кабинета материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Источниками формирования имущества кабинета и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

Заведующий и сотрудники кабинета при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействуют:

- с директором, заместителями директора, заведующими отделениями, преподавателями, с другими структурными подразделениями колледжа;
- с руководителями общеуниверситетских организационно-управленческих и иных структурных подразделений университета по соответствующим вопросам, относящимся к организации и осуществлению деятельности кабинета;
- с обучающимися и их представителями.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач кабинета обязательным является наличие следующих документов:

- положение о кабинете;
- должностные инструкции;
- планы работы;
- отчётные документы;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел кабинета.