

Министерство образования и науки
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственная бюджетная профессиональная образовательная организация
Луганской Народной Республики

«Луганский колледж строительства, экономики и права»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета ГБПОО ЛНР «ЛКСЭП»
(протокол №1 от 31.08.2026)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОО ЛНР «ЛКСЭП»

Н.В. Шийко

(приказ № 1 от 31.08.2026)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом подразделении

**Государственной бюджетной профессиональной
образовательной организации Луганской Народной Республики
«Луганский колледж строительства, экономики и права»**

Луганск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу структурного учебно-методического подразделения (далее – УМП) в Государственной бюджетной профессиональной образовательной организации Луганской Народной Республики «Луганский колледж строительства, экономики и права» (далее – Колледж).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми педагогическими работниками Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устав и иные локальные нормативные акты Колледжа, регулирующие вопросы организации образовательной деятельности.

1.4. Учебно-методическое подразделение является структурным подразделением колледжа, осуществляющее подготовку специалистов среднего звена в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.5. Учебно-методическое подразделение подчиняется заместителю директора по учебной работе. В состав учебно-методического подразделения входят: заведующие отделениями, заведующий учебно-методическим кабинетом, заведующий учебно-методической лабораторией, секретарь учебной части, секретарь-машиниста, заведующий лабораторией, методисты, заведующий библиотекой.

1.6. Учебно-методическое подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе плана работы колледжа, приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебной работе.

1.7. Распределение обязанностей между работниками учебно-методического подразделения осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебной работе и профсоюзной организацией.

1.8. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2. Цели и задачи учебно-методического подразделения

2.1. Основная цель учебно-методического подразделения – это планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС СПО в соответствии с лицензией на осуществления образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На учебно-методическое подразделение возлагаются следующие задачи:

2.2.1 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.

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

2.2.3 Создание единого фонда учебно-методических материалов с учетом требований ФГОС СПО, 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.

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

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

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

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

3. Функции учебно-методического подразделения

3.1. Во исполнение своих задач УМП осуществляет следующие общие функции:

- изучение и выполнение нормативных документов Министерства образования и науки РФ;
- анализ методической литературы, директивных документов по образовательным программам СПО;

- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС СПО и др.);
- контроль за формированием образовательных программ, выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за состоянием учебно-методической документации и разработка предложений по повышению его эффективности;
- координация деятельности отделений по введению и реализации в соответствии с ФГОС образовательных профессиональных программ: разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по государственной итоговой аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, промежуточных и государственных аттестаций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей;
- участие в подготовке плановой и отчетной документации Колледжа;
- реализация компетентного подхода в образовательном процессе;
- обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Колледжа.

3.2 Специальные функции УМП.

3.2.1 Управляющая функция:

- анализ потребностей педагогов;
- диагностика деятельности учебно-методического отдела;
- коррекция деятельности учебно-методического отдела;
- обобщение и оформление результатов деятельности УМП.

3.2.2. Техническая функция:

- обеспечение на диагностической основе дифференцированной методической работы с педагогом;
- создание условий для творческой работы педагогов с учетом достижений педагогической науки и передовой практики;
- развитие системы непрерывного образования педагогических кадров, содействие аналитической деятельности преподавателя, приобщение его к постоянному педагогическому самоанализу;
- определение новых подходов, средств и форм образовательной деятельности, способствующих как обновлению содержания образования, так и развитию личности обучающегося;
- оказание учебно-методической помощи в проведении экспериментальной и опытно-исследовательской работы.

3.2.3. Педагогическая функция:

- методическое обеспечение качества знаний;

- методическое обеспечение качества выполнения учебных планов и программ;
- методическое обеспечение качества самостоятельной работы обучающихся;
- методическое обеспечение качества индивидуальной работы с обучающимися;
- методическое обеспечение качественного проведения лабораторных работ и практических занятий;
- методическое обеспечение качественного проведения занятий;
- методическое обеспечение трансляции педагогического мастерства;
- методическое обеспечение подготовки и переподготовки педагогов;
- методическое обеспечение подготовки педагогического коллектива к инновационной деятельности.

3.2.4. Научная функция:

- научное консультирование педагогов;
- организация и методическое обеспечение диагностики обученности и воспитанности обучающихся;
- организация и методическое обеспечение диагностики профессиональной деятельности преподавателей.

3.2.5. Информационная функция:

- анализ информационных запросов педагогов;
- создание справочно-информационного фонда учебно-методической документации, педагогической и методической литературы, литературы по профессиональным дисциплинам, учебников, периодической печати, видеокассет, фильмов;
- пропаганда достижений педагогического коллектива;
- пропаганда информационной культуры;
- создание электронной базы учебно-методической документации.

3.2.6. Организационная функция (методическая работа):

- подбор и оформление документов и материалов по планированию, по учету и контролю, по учебно-методическим вопросам (учебные планы, программы, дидактические материалы, методические разработки, рекомендации, указания);
- составление и обсуждение планов работы, графиков подготовки и проведение заседаний;
- организация индивидуальной работы с преподавателями;
- организация посещения и анализа занятий или мероприятий;
- организация изучения, обобщения и распространение передового педагогического опыта;
- анализ качества теоретического обучения;
- анализ качества практического обучения;
- анализ качества труда преподавателя;
- организация повышения квалификации преподавателей

4. Структура учебно-методического подразделения

4.1 Учебно-методическое подразделение представляет собой целостную систему взаимодействия методических, информационных, диагностических, технических и других подсистем, обеспечивающую эффективную реализацию учебно-методической работы.

4.2 Структура и штат УМП определяются организационной структурой и штатным расписанием Колледжа. Функциональные обязанности работников, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

5. Права, обязанности и ответственность учебно-методического подразделения

5.1. Запрашивать информацию об учебной, методической, научной, инновационной деятельности у любого структурного подразделения Колледжа.

5.2. Координировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к функциям УМП.

5.3. Вносить предложения администрации Колледжа по вопросам, отнесенным к функциям УМП.

5.4. Организовывать подготовку и проведение педагогических и методических советов Колледжа.

5.5. Организовывать учебную и научно-исследовательскую деятельность обучающихся и сотрудников.

5.6. Совершенствовать и координировать структуру методической работы в Колледже и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования.

5.7. Проводить мониторинг качества процесса оказания образовательных услуг.

5.8. Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива Колледжа, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.

5.9. Изучать и анализировать работу отделений, цикловых комиссий, оценивать соотношение уровня педагогического мастерства преподавателя с качеством обучения и воспитания обучающихся, передавать данные администрации Колледжа для принятия решений.

5.10. Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.

5.11. Разрабатывать внутренние локальные акты Колледжа по направлениям, отнесенным к компетенции УМП.

5.12. Организовывать проведение конференций, педагогических чтений, конкурсов, олимпиад и т.п.

5.13. Проверять правильность оформления журналов учета теоретического обучения, учебных и производственных практик преподавателями Колледжа.

5.14. Контролировать выполнение графика учебного процесса, расписания учебных занятий и аттестаций обучающихся.

5.15. Вести документацию по результатам посещения занятий и внеаудиторных мероприятий преподавателей.

5.16. Работники учебно-методического подразделения несут ответственность:

5.16.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.16.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.16.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.16.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.16.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.16.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.16.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Взаимодействие учебно-методического подразделения со структурными подразделениями Колледжа организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами учебно-методического подразделения.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебно-методического подразделения взаимодействуют с:

6.2.1. заместителями директора, отделом кадров, бухгалтерией – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности;

6.2.2. бухгалтерией и административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела.