



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 273

Экз. 2



Г.В. Бауэр

«01» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методических объединениях преподавателей колледжа	Версия № 3 Введено взамен версии №2
ПП.02	Количество листов 13



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – преподавателем, отвечающим за организацию учебного процесса Фирса Л.В.
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03,05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА - по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ
 - Экз. №1 – канцелярия
 - Экз. №2 – заместителю директора по учебной работе
 - Экз. №3 – учебная часть

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методических объединениях преподавателей государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» (далее Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и уставом Колледжа.

1.2. Учебно-методические объединения преподавателей колледжа (далее УМО) являются структурными подразделениями, обеспечивающими качественное проведение методической, учебной и воспитательной работы.

1.3. УМО могут включать в себя предметные группы, объединяющие преподавателей, работающих в рамках данной профессиональной программы среднего специального звена в различных учебных дисциплинах и профессиональных модулях.

1.4. УМО создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/профессиям;
- разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, рабочих учебных планов по специальностям, графиков учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, отвечающих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС);
- оказания методической помощи преподавателям в реализации ФГОС в части государственных требований к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализации инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- повышения качества образования студентов образовательной организации;
- обеспечивает проведение по всем формам обучения: лекционных занятий, лабораторных, практических, семинарских и других видов работ и учебных занятий, предусмотренных учебными планами, а также руководство профессиональной практикой студентов, организацию промежуточной аттестации обучающихся в Колледже;

- рассматривает и обсуждает индивидуальные планы учебной, методической работы педагогических работников Колледжа.

1.5. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ и ОУ.

2. Структура подразделения

2.1. Перечень УМО, порядок формирования, численный и персональный состав, председатель УМО утверждается приказом директора образовательной организации сроком на один учебный год.

2.2. УМО формируется из преподавателей родственных дисциплин, с учетом структуры учебного плана специальностей образовательной организации, в составе не менее 5 человек, работающих на дневном и заочном отделениях.

2.3. Непосредственное руководство работой УМО осуществляет председатель, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей сроком на один учебный год. Директор имеет право досрочно освободить председателя УМО от его обязанностей.

2.4. Общее руководство работой УМО осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.5. Председатель УМО является членом научно-методического совета образовательной организации.

2.6. Работа УМО проводится по плану, утвержденному заместителем директора по учебной работе на каждый учебный год.

2.7. Содержание работы УМО определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией, и оформляется в комплексном плане работы УМО на учебный год (*Приложение 1*).

2.8. Заседания УМО проводятся не реже одного раза в месяц, оформляются протоколом, подписывается председателем УМО. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу (*Приложение 2*).

2.9. Решения УМО принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их директором или заместителем директора по учебной работе. При несогласии председателя УМО с решением членов УМО окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

3. Основные направления деятельности учебно-методических объединений

Основными направлениями деятельности УМО являются:

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей ФГОС среднего профессионального образования, реализуемых образовательной организацией. Разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

3.2. Обеспечение технологии обучения, выбор средств и методов обучения, инновационных педагогических технологий, корректировка плана учебного процесса в части перераспределения по семестрам отведенных учебным планом объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями.

3.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся (определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, умений, практического опыта обучающихся по отдельным дисциплинам и профессиональным модулям, разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов).

3.4. Обеспечение проведения итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации: определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговой аттестации.

3.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав УМО, распределению их педагогической нагрузки, зачет достижений в портфолио педагогических работников.

3.6. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий.

3.7. Руководство научной, творческой работой, внеурочной деятельности студентов.

3.8. Рассмотрение и рецензирование программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения.

3.9. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов учебных дисциплин и профессиональных модулей и других материалов, относящихся к компетенции УМО.

3.10 Работа по подготовке нового приема, формирование студенческого контингента.

3.11 Предметные группы создаются для выполнения следующих функций:

- разработка программ по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в том числе индивидуальных, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового проектирования и практических работ, содержания учебного материала для самостоятельного изучения обучающимися, методических пособий, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов, выполнению практических работ, курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- разработка содержания материалов экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, тестов, критериев оценки и других материалов);
- оказание помощи начинающим преподавателям;
- изучение, обобщение опыта внедрения новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых мероприятий;
- организация научной, творческой работой, внеурочной деятельности студентов;
- рассмотрение содержания программ, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, других средств обучения и выбор необходимых для обучения.

4. Права и обязанности председателя и членов УМО

4.1. Председатель УМО выполняет следующие обязанности:

- 1) Организует работу объединения на основе принципа «Учебно-методическое объединение—лаборатория педагогического мастерства».
- 2) Разрабатывает ППССЗ совместно с учебно-методическим отделом колледжа.
- 3) Составляет годовой план работы на основе главных задач колледжа и с учетом специфики учебных дисциплин (профессиональных модулей).
- 4) Проводит работу по рассмотрению, обсуждению и согласованию следующих документов:
 - Рабочих программ и календарно-тематических планов.
 - Контрольно-оценочных средств.
 - Планов работы учебных кабинетов (лабораторий).
 - Тематики курсовых и выпускных квалификационных работ.
 - Методических разработок преподавателей.
- 5) Организует работу по формированию библиотечного фонда по учебным дисциплинам/ МДК/ модулям.

- 6) Осуществляет посещение и анализ проведения занятий преподавателями объединения (в том числе и внештатных). Пропагандирует и внедряет в практику работы объединения наиболее эффективные методы обучения и воспитания студентов. Оказывает помощь преподавателям объединения в подготовке и проведении «недель» и «декад» по предметам и специальностям.
- 7) Руководит подготовкой и организует обсуждение открытых занятий и внеклассных мероприятий (олимпиад, вечеров, конференций и т.д.). Оказывает преподавателям объединения необходимую методическую помощь.
- 8) Осуществляет систематическую проверку выполнения ранее принятых решений и заслушивает сообщения о ходе их выполнения на очередном заседании объединения.
- 9) Осуществляет контроль за:
- выполнением учебных планов и программ;
 - качеством проведения занятий, применением наглядных пособий и технических средств обучения;
 - состоянием учета и оценки знаний студентов (обучающихся);
 - работой кабинетов (лабораторий).
- 10) Осуществляет учет работы объединения и предоставляет отчетность по состоянию дел в объединении заместителю директора по учебной работе. Готовит производственные характеристики на преподавателей объединения.
- 11) Проводит подготовку плановых материалов и решений педсовета, а также подготовку материалов по заданиям учебного отдела и научно-методического совета.
- 12) Готовит и представляет материалы на смотр деятельности УМО, конкурсы, конференции и другие мероприятия с целью пропаганды опыта работы преподавателей и студентов.
- 13) Участвует в работе по профориентации на отделениях, организует работу по профориентации школьников в школах района.
- 14) Готовит материалы по аттестации на преподавателей объединения.
- 15) Принимает участие в работе Педагогического совета и научно-методического совета колледжа.
- 16) Проводит изучение опыта работы других УМО и принимает участие во взаимопроверках.
- 17) По окончании учебного года осуществляет анализ:
- результаты учебно-методической работы членов УМО;
 - перспективные возможности в области комплексного методического обеспечения профессиональных образовательных программ по учебным дисциплинам (профессиональным модулям);

-удовлетворение потребностей образовательной организации в выпуске собственной печатной продукции (сборники педагогического опыта, методические материалы, научно-исследовательские работы, наглядные пособия);

4.2. Председатель УМО имеет право:

- Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебной работе предложения по совершенствованию учебного процесса в объединении, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности объединения недостатков.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений образовательной организации.
- Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебной работе предложения о поощрении работников комиссии или о наложении на них взысканий.
- Давать распоряжения в пределах своей компетенции, давать указания находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудниками и студентам колледжа.
- Присутствовать на учебных занятиях и внеклассных мероприятиях у любого преподавателя объединения с целью контроля и изучения опыта работы.

4.3. Преподаватели, члены УМО обязаны:

- посещать заседания УМО;
- принимать активное участие в работе УМО;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые УМО решения и поручения председателя;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- использовать инновационные методики преподавания;
- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей УМО.

5. Документация УМО

5.1. Комплексный план работы УМО на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы образовательной организации (по направлениям);

- плана внутриколледжного контроля;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- ведущей методической темы образовательной организации, а также задач, которые решает УМО, приоритетных направлений экспериментальной и проектной работы.

5.2. Отчет о работе УМО предоставляется заместителю директора по учебной работе в конце каждого учебного семестра и за учебный год.

5.3. Оценка эффективности деятельности УМО проводится по итогам учебного года.

5.4. Все заседания УМО протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.

5.5. Каждая УМО в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- комплексный план работы (*Приложение 3*);
- протоколы заседаний (*Приложение 4*).

Необходимость ведения другой документации определяется по решению объединения и распоряжению администрации образовательного учреждения.

5.6. В конце учебного года документация сдается на хранение в учебный отдел, затем по мере необходимости передается в архив учебного заведения.

5.7. Отчет о проделанной работе за истекший учебный год и комплексный план на новый учебный год председатель УМО сдает заместителю директора по учебной работе.



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6