



ГАПОУ КККАТК
Система менеджмента качества
Положение
об учебно-методическом объединении ГАПОУ КККАТК

Версия: 1

стр. 1 из 7

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж»**

Рег. № 182

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КККАТК

А.Г. Скидан
«09» февраля 2017г.



| | |
|---|--------------------------------------|
| Система менеджмента качества | Версия №1 |
| Положение об учебно-методическом объединении | Введен с «09» февраля 2017 г. |
| ГАПОУ КККАТК -2017 | Количество листов: 7 |

ст. Стародеревянковская
2017 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАН – *заместителем директора по УМР Волковой Т.А.*
2. Введен впервые
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ КАТК 03-2010 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
4. РУКОВОДСТВО ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ КАТК 03-2011.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
6. Положение является интеллектуальной собственностью Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» без разрешения высшего руководства Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологический колледж» далее по тексту ГАПОУ КККАТК.
7. СПИСОК РАССЫЛКИ:
 - Экз. № 1 - Учебная часть
 - Экз. № 2 - Научно-методическая служба
 - Экз. № 3 - Руководители учебно-методических объединений



I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования и организации содержания деятельности учебно-методических объединений (далее УМО);

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12. 2014)
- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения Краснодарского края «Каневской аграрно-технологической колледж» (далее ГАПОУ КККАТК) и локальными нормативными документами ГАПОУ КККАТК.

1.3. Учебно-методическое объединение - объединение преподавателей ряда родственных дисциплин.

1.4. Учебно-методические объединения являются структурным подразделением научно-методической службы ГАПОУ КККАТК.

1.5. УМО создаются в целях:

- учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям/ профессиям;
- разработки примерных и 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 информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- повышения качества образования студентов ГАПОУ КККАТК.

1.6. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ и ГАПОУ КККАТК.

II. Состав и порядок работы учебно-методического объединения

2.1 Перечень УМО, порядок формирования, численный и персональный состав, руководитель УМО утверждается приказом директора ГАПОУ КККАТК 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.

2.3. УМО в своей работе руководствуются, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ГАПОУ КККАТК, локальными



нормативными документами по промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, решениями педагогического и методического советов ГАПОУ КККАТК, «Положением о учебно-методическом объединении ГАПОУ КККАТК».

2.4. Непосредственное руководство работой УМО осуществляет руководитель комиссии, назначаемый директором колледжа из числа наиболее опытных преподавателей, объединённых в данной комиссии. Работа по выполнению обязанностей председателя УМО подлежит дополнительной оплате.

2.5. Общее руководство работой УМО осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2.6. Руководитель УМО является членом научно-методического совета ГАПОУ КККАТК

2.7. Работа УМО проводится по плану, утвержденному заместителем директора по УМР на каждый учебный год.

2.7. Содержание работы УМО определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед ГАПОУ КККАТК.

2.8. Заседания УМО проводятся не реже одного раза в месяц.

2.9. Заседания УМО оформляются протоколом, подписываемым руководителем УМО. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая запись выступлений и принятое решение по рассматриваемому вопросу.

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

2.11. Совместные заседания УМО оговариваются в планах работы УМО и оформляются совместным протоколом.

III. Основные направления деятельности учебно-методического объединения

Основными направлениями деятельности УМО являются:

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин государственных образовательных стандартов профессионального образования, реализуемых ГАПОУ КККАТК. Разработка рабочих 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.

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 ГАПОУ КККАТК: 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.

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 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, рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий, других материалов, относящихся к компетенции УМО.

IV. Права и обязанности председателя и членов учебно-методического объединения

4.1. На председателя УМО возлагаются следующие обязанности:

- планировать, организовывать и непосредственно руководить работой УМО;
- рассматривать календарно-тематические планы преподавателей;
- организовывать и руководить работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- организовывать и руководить работой по разработке примерных и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, преддипломной практики, отвечающих требованиям ФГОС;
- организовывать и руководить работой по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;
- организовывать контроль качества проводимых занятий;
- руководить подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- организовывать взаимопосещения занятий преподавателями;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы членов УМО;
- контролировать состояние основных показателей учебного процесса и обеспечивать их положительную динамику по дисциплинам УМО;
- организовывать систематические проверки выполнения ранее принятых решений УМО, научно-методического и Педагогического советов;
- вести учет и представлять отчеты о работе УМО;
- нести персональную ответственность за качество разработанных материалов, представляет к поощрению членов объединения

4.2 Руководитель УМО имеет право:

- вносить предложения перед администрацией о поощрении и взыскании членов УМО;
- посещать и анализировать занятия членов УМО и других членов педагогического коллектива.
- распределять обязанности и поручения между членами УМО;



— вносить в вышестоящие органы предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса.

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 руководителя.

4.4. Преподаватель, входящий в состав УМО, имеет право:

- выступать с педагогической инициативой;
- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов;
- использовать инновационные методики преподавания.

V. Документация учебно-методического объединения

5.1. План работы УМО формируется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2. План работы УМО на текущий учебный год формируется с учетом:

- единого плана работы ГАПОУ КККАТК (по направлениям);
- плана работы педагогического совета;
- плана внутриколледжного контроля;
- анализа результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в предыдущем учебном году;
- ведущей методической темы ГАПОУ КККАТК, а также задачами, которые решает данное объединение, приоритетных направлений экспериментальной и научной работы;
- индивидуальных планов преподавателей, входящих в состав учебно-методического объединения

План работы комиссии включает:

- проблему, над которой работает педагогический коллектив;
- частную тему, над которой работает данное учебно-методическое объединение;
- задачи работы УМО на предстоящий учебный год.

5.3. Отчет о работе УМО представляется ежемесячно.

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

5.5. Все заседания УМО протоколируются.

5.6. Протоколы заседания хранятся у председателя.

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

- план работы;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность УМО;
- другие документы, которые необходимы для деятельности и работы УМО.

5.8. В конце учебного года документация сдается на хранение в методический кабинет, затем по мере необходимости передается в архив учебного заведения. Отчет о проделанной работе за учебный год председатель УМО сдает заместителю директора по УМР.



Приложение

Перечень учебно-методических объединений ГАПОУ КККАТК

1. Учебно- методическое объединение преподавателей общеобразовательных дисциплин гуманитарного направления
2. Учебно- методическое объединение преподавателей общеобразовательных дисциплин естественнонаучного направления
3. Учебно- методическое объединение преподавателей технология учебного отделения «Организация и технология в сфере бытового обслуживания»
4. Учебно- методическое объединение преподавателей учебного отделения «Механизация сельского хозяйства и автомобильного транспорта»
5. Учебно- методическое объединение кураторов и классных руководителей
6. Учебно- методическое объединение «Педагогическая мастерская»