

Согласовано  
Советом колледжа  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

**Приложение**  
к приказу ГОБПОУ МКИ  
по основной деятельности  
от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

город Мурманск  
2021 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе (далее по тексту – Положение) регламентирует деятельность учебно-методического отдела (далее - Отдел) Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств» (далее – Колледж).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Колледжа.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и рекомендациями:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2001 г. № 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
  - письмом Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. № 369/12-16 (рекомендации по созданию и функционированию службы содействия занятости выпускников);
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2015 г. № АК-347/06 (о мерах по трудоустройству);
  - Уставом Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мурманский колледж искусств»;
  - иными нормативными правовыми актами в области образования и законодательства.
- 1.4. Общее руководство Отделом в части планирования деятельности возлагается на директора Колледжа.
- 1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела.
- 1.6. Отдел осуществляет деятельность совместно со структурным подразделением Колледжа – Отделом по развитию художественного образования.

## **2. Цели и задачи Отдела**

- 2.1. Основными целями Отдела являются:
  - планирование, организация и координация учебно-методической работы, контроль учебного процесса по реализуемым основным образовательным программам;

- адаптация выпускников на рынке труда и их трудоустройство посредством создания благоприятных условий.

2.2. Основными задачами Отдела в области методической работы являются:

- организационное обеспечение и контроль в рамках своей деятельности;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- кадровое делопроизводство по личному составу обучающихся;

2.3. Основными задачами Отдела в области содействия трудоустройству выпускников являются:

- профессиональная ориентация выпускников Колледжа;
- повышение уровня информированности обучающихся и выпускников Колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда;
- взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников, оказание помощи в организации производственной практики, предусмотренной учебными планами по направлениям подготовки.

### **3. Функции и виды деятельности Отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие функции и виды деятельности в области методической работы:

- осуществление ежегодного и перспективного планирования учебно-методической деятельности Колледжа, направленного на обеспечение инновационного развития Колледжа;
- организация работы по разработке и подготовке рабочей учебной документации;
- обсуждение рабочих и образовательных программ, инновационных методик;
- рассмотрение материалов самообследования Колледжа в части своей деятельности при подготовке его к процедуре государственной аккредитации.
- организация обучения (формирование списка) преподавателей Колледжа на курсах повышения квалификации;
- подготовка предложений по организации и проведению мастер-классов, научно-практических конференций, профессиональных конкурсов и

других мероприятий в целях совершенствования и развития образовательного процесса, а также творческого потенциала студентов и преподавателей Колледжа;

- координация проведения научно-методических, научно-практических конференций совместно с другими образовательными организациями;
- координация подготовки к изданию учебно-методических работ, статей, тезисов выступлений (докладов) и др.;
- содействие созданию учебно-методического фонда Колледжа;
- планирование и организация проведения открытых уроков в колледже;
- координация проведения творческих, в том числе международных, проектов и конкурсных мероприятий;
- консультирование в части подготовки пакета документов для прохождения процедуры аттестации на квалификационную категорию.
- организация прохождения производственной практики студентов;
- формирование сводной информации о концертной и конкурсной деятельности студентов;
- обеспечение информативного наполнения сайта Колледжа, группы в социальной сети ВКонтакте;
- организация воспитательной работы студентов;
- планирование мероприятий антинаркотической направленности, по обеспечению антитеррористической защищенности, противосуицидальной защиты, мероприятий, направленных на популяризацию здорового образа жизни;
- подготовка и обработка текущей документации, необходимой для обеспечения образовательного процесса;
- оформление личных дел студентов, зачетных книжек, студенческих билетов;
- обработка и оформление документации для сдачи в архив согласно номенклатуре.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции и виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и информирование об имеющихся вакансиях выпускников;

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- подготовка договоров о прохождении производственной практики студентов;
- ведение учёта студентов, проходивших производственную практику по месту предполагаемого трудоустройства;
- проведение опросов/анкетирования студентов и выпускников о дальнейших планах;
- размещение информации по трудоустройству на сайте колледжа.

#### **4. Организация работы Отдела**

4.1. В области методической работы:

- Работа Отдела осуществляется на основе годового плана. План составляет начальник Отдела. План согласовывается с директором Колледжа, рассматривается и утверждается на заседании Совета колледжа.

- Предметно-цикловые комиссии являются основными рабочими группами по осуществлению мероприятий Отдела.

4.2. В области содействия трудоустройству выпускников:

- Работа Отдела осуществляется в соответствии с запросами Министерства культуры Мурманской области, Министерства образования и науки Мурманской области.

4.3. В своей деятельности Отдел подотчётен директору Колледжа.

#### **5. Права и ответственность**

5.1. Отдел имеет право:

- выносить предложения на педагогический совет по вопросам деятельности Отдела;

- принимать участие в разработке положений, локальных документов, регламентирующих деятельность Отдела;

- запрашивать у структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы;

- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке проектов, документов.

5.2. Отдел несёт ответственность за:

- выполнение плана работы на текущий год;

- выполнение указаний и поручений директора Колледжа.

## **6. Управление отделом**

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

6.2. Начальник Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела.

6.3. Начальник имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношении с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением, подготавливать договора гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним.

6.4. Начальник обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Отдела;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Отдела.

6.5. Начальник несет ответственность за последствия принимаемых решений и за сохранность документов.

6.6. Для координации работы начальник проводит заседания Отдела:

- на заседания приглашаются председатели предметно-цикловых комиссий, руководители структурных подразделений, классные руководители;

- в структуру Отдела могут входить: рабочие группы, секретарь.

## **7. Реорганизация и ликвидация Отдела**

7.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется приказом директора Колледжа.