

Приложение
к приказу ГБПОУ г. Москвы
«Московская театральная школа
Олега Табакова»
от «31» августа 2020 г. № 39/15-КТ

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе (учебной части) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова» при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (учебной части) (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова» при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

1.2. Настоящее Положение определяет статус учебно-методического отдела (учебной части) (далее Учебно – методический отдел) в структуре Школы, его цели и задачи, структуру, функции, права и ответственность, взаимодействие отдела со структурными подразделениями Школы, внешними организациями и др.

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Школы.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе, подчиняющийся непосредственно директору Школы.

1.5. В своей деятельности Учебно-методический отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Школы, приказами и распоряжениями по Школе, иными локальными актами, в том числе настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Учебно-методического отдела являются: выполнение Государственного задания на оказание образовательных услуг, выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых образовательных программ, повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения в Школе.

2.1. Основными задачами Учебно-методического отдела являются:

- организация, планирование и контроль образовательного процесса;
- разработка мер по усовершенствованию образовательного процесса;
- координация учебной и методической работы в Школе.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основные функции Учебно-методического отдела:

- планирует, организует и координирует образовательный процесс Школы;
- разрабатывает проекты приказов по вопросам учебно-методической работы Школы;
- хранит нормативно-правовую и текущую документации образовательного процесса Школы;
- осуществляет учет и контроль выполнения учебной нагрузки работниками из числа преподавательского состава, оформляет необходимую документацию;

- координирует разработку и корректировку рабочих программ, разрабатываемых педагогическим (научно-педагогическим) составом, рассматривает контролирует их на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- консультирует другие подразделения Школы по вопросам организации образовательного процесса;
- ведет статистику и отчетность по образовательной деятельности Школы;
- ведет учет численности контингента обучающихся Школы, составляет соответствующую отчетность;
- подготавливает необходимую документацию для лицензирования и государственной аккредитации Школы, а также переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации;
- информирует педагогический (научно-педагогический) состав о мероприятиях Школы (Педагогических советах, заседаниях предметно-цикловых комиссий, показах и др.);
- разрабатывает документы для раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Школы;
- осуществляет распределение и контроль за использованием аудиторного фонда Школы;
- оформляет заявки на материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
- составляет расписания зачетно-экзаменационных сессий;
- ведет документацию по текущему контролю успеваемости обучающихся;
- контролирует посещаемость обучающимися Школы учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- запрашивает у обучающихся объяснительные записки о нарушениях учебной дисциплины;
- осуществляет сбор и анализ данных об успеваемости обучающихся, итогах промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся;

- разработает проекты приказов о назначении стипендий, о поощрении обучающихся за успехи в учебной и творческой деятельности;
- разработает проекты приказов о наложении на обучающихся дисциплинарных взысканий;
- разработает проекты приказов об отчислении обучающихся, имеющих академические задолженности, не ликвидированные в установленные сроки;
- разработает проекты приказов о предоставлении обучающимся академических отпусков;
- устанавливает сроки погашения обучающимися Школы академических задолженностей по итогам промежуточных аттестаций и график их пересдач;
- оформляет и выдает обучающимся справки об обучении;
- оформляет и ведет учебные карточки обучающимся в течение всего периода обучения в Школе;
- оформляет и выдает обучающимся зачетные книжки, студенческие билеты, а также их дубликаты;
- оформляет ведомости текущего контроля успеваемости, экзаменационные ведомости промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, экзаменационные листы;
- содействует участию обучающихся в различных учебных, учебно-методических и творческих мероприятиях, проводимых как в Школе, так и в других организациях;
- организует работу государственных экзаменационных комиссий;
- разработает проекты приказов о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся, полностью выполнивших учебный план;
- заполняет приложения к дипломам;
- принимает от обучающихся и их родителей (законных представителей) личные заявления и документы, подтверждающие их права на льготное социальное обеспечение.

4.ПРАВА

4.1. Сотрудники Учебно-методического отдела имеют право:

- взаимодействовать с педагогическим (научно-педагогическим) составом, иными работниками Школы и обучающимися посредством электронной почты, телефонных переговоров, личного общения;
- запрашивать и получать от перечисленных лиц информацию и материалы, необходимые сотрудникам отдела для выполнения возложенных на них функций и задач;
- запрашивать и получать информацию от различных подразделений Школы необходимую для реализации поставленных задач;
- участвовать в разработке предложений по внесению изменений в организацию образовательного процесса;
- быть обеспеченными необходимыми условиями труда для выполнения поставленных перед отделом задач.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-методический отдел несет ответственность:

- за добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного Положения; за объективность всех данных статистической информации, представляемых отделом;
- ответственность сотрудников Учебно-методического отдела определяется их должностными инструкциями.