

ГБПОУ ВО «ВППК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВППК»

А.О. Сафонов

«03» декабря 2018 г.



**Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ**

П П 225 - 01

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018г.

с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический центр (далее – УМЦ) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж).

1.2 УМЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, Международными стандартами ИСО 9001, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.3 Организационно-правовой основой деятельности УМЦ является годовая план работы, утвержденный директором колледжа в начале учебного года.

1.4 Должностные обязанности заведующего учебно-методическим центром и методистов УМЦ устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

1.5 Структура и штат УМЦ утверждается директором колледжа.

1.6 УМЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности УМЦ – обеспечение качественной организации учебно-методической работы, координация деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс, а также управление деятельностью по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

2.2. Для достижения поставленной цели УМЦ решает следующие задачи:

– организация работы по исполнению действующего законодательства РФ в части лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ Колледжа.

– организация работы в части профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

– осуществление методического руководства при планировании, организации образовательного процесса в соответствии с федеральными образовательными стандартами по образовательным программам.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. УМЦ участвует в реализации процессов системы менеджмента качества колледжа.

3.2. В рамках решения поставленных задач и процессов системы менеджмента качества УМЦ выполняет следующие функции:

3.2.1. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов по вопросам лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

3.2.2. Осуществление координационно-методического руководства в процессах системы менеджмента качества.

3.2.3. Организация лицензирования, аккредитации и профессионально-общественной аккредитации программ подготовки специалистов среднего звена/программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППССЗ/ППКРС):

– методическое, информационное и организационное обеспечение процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ;

- взаимодействие с проверяющими организациями по вопросам лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ;
 - формирование плана лицензирования новых образовательных программ в Колледже в соответствии с программой развития Колледжа, организация подготовки документов по вновь открываемым образовательным программам;
 - участие совместно с другими структурными подразделениями в проведении мониторинга выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательных программ, а также на предмет готовности образовательных программ к аккредитационной экспертизе;
 - подготовка и организация мероприятий по самообследованию деятельности колледжа;
 - участие в подготовке локальных актов колледжа по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.
- 3.2.4. Учебно-методическое обеспечение ППССЗ/ППКРС.
- 3.2.5. Разработка проектов внутриколледжской нормативно-методической документации.
- 3.2.6. Организация работы, документальное и методическое сопровождение заседаний методического совета колледжа.
- 3.2.7. Подготовка отчетов, сведений для вышестоящих органов управления и иных организаций в рамках компетенции УМЦ.
- 3.2.8. Мониторинг качества образовательной деятельности преподавателей и кафедр (рейтинговая оценка) по основным процессам образовательной деятельности, сбор и аналитическая обработка информации.
- 3.2.9. Участие, обобщение и анализ экспериментальной и проектной работы колледжа.
- 3.2.10. Планирование и организация работы по повышению квалификации и переподготовке преподавателей и сотрудников колледжа.
- 3.2.11. Планирование и организация работы по трудоустройству выпускников.
- 3.2.12. Планирование и организация подготовительных курсов и курсов дополнительного профессионального образования.
- 3.2.13. Участие в развитии движения «Абилимпикс».
- 3.2.14. Участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства педагогических работников колледжа.
- 3.2.15. Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций.
- 3.2.16. Обеспечение методического сопровождения аттестации преподавателей колледжа в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
- 3.2.17. Экспертиза учебных планов колледжа.
- 3.2.18. Организация проведения демонстрационного экзамена с применением методики WorldSkills.
- 3.2.19. Консультирование сотрудников Колледжа по вопросам разработки ППССЗ/ППКРС, лицензирования, аккредитации, аттестации.
- 3.2.20. Подготовка к размещению на сайте Колледжа информации по вопросам деятельности УМЦ.

4. ПРАВА

4.1. Заведующий и методисты УМЦ имеет право:

- вносить предложения руководству колледжа по вопросам лицензирования и аккредитации, а также совершенствования образовательного процесса в пределах компетенции УМЦ;
- привлекать, при необходимости (по согласованию с директором), к решению задач в пределах компетенции УМЦ работников колледжа, включая создание рабочих групп;
- инициировать проведение общеколледжских мероприятий по профилю УМЦ;

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа в установленном порядке необходимую для работы УМЦ информацию, материалы, документацию;
- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию;
- повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом РФ.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. УМЦ и его заведующий несут ответственность за ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение УМЦ функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На заведующего УМЦ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УМЦ по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в УМЦ оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками УМЦ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Ответственность методистов УМЦ устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:
Менеджер по качеству


_____ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО
Представитель
руководства по качеству


_____ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт


_____ А.О. Бочаров

