ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

26 октября 2026 г. г. Егорьевск № 294

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие положений о структурных подразделениях, утверждённых приказом директора от 10.09.2025 г. № 209, в прежней редакции.
2. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
От 10.09.25 № 209

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Егорьевск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом кабинете Егорьевского АТК имени В.П. Чкалова - филиала МГТУ ГА разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762, Уставом МГТУ ГА и Положением о филиале.

1.1. Учебно-методический кабинет (далее УМК) является структурным подразделением учебного отдела колледжа, деятельность которого направлена на учебно-методическое сопровождение образовательного процесса и повышение квалификационной компетентности педагогических работников колледжа.

1.2. УМК создается и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

1.3. УМК подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. Руководство УМК осуществляется заведующим УМК, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. На должность заведующего УМК назначается лицо, имеющее следующие квалификационные требования: высшее образование, дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки по профилю педагогической и управленческой деятельности в образовании; высшая квалификационная категория по должности преподаватель/методист и опыт практической работы не менее 3 лет педагогической и руководящей деятельности в образовательных организациях.

1.6. УМК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и другими Федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, федеральным государственными образовательными стандартами, уставом Университета, положением о филиале и правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, ведомственными и внутренними нормативно-распорядительными документами по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.7. Работа УМК проводится по плану, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Структура УМК

2.1. Структуру и штат УМК определяет директор колледжа.

2.2. В состав УМК входят штатные методисты, которые подчиняются непосредственно заведующему УМК.

2.3. Деятельность сотрудников УМК регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются заведующим УМК, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и начальником отдела кадров.

2.4. При изменении функций и задач УМК должностные инструкции его сотрудников пересматриваются.

3. Основные задачи

3.1. Изучение законодательства Российской Федерации в сфере среднего профессионального образования (СПО).

3.2. Сопровождение процесса разработки локальных нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность колледжа.

3.3. Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

3.4. Организация разработки преподавателями программно-методического обеспечения учебного процесса, включая помощь в освоении инновационных образовательных технологий.

3.5. Анализ состояния и результативности учебно-методической деятельности колледжа, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.6. Участие в развитии электронно-информационной образовательной среды колледжа с использованием новых педагогических технологий и средств обучения.

3.7. Организация педагогической деятельности молодых специалистов и начинающих преподавателей колледжа.

4. Основные функции

4.1. Обеспечение соответствия всей учебно-методической документации Федеральным государственным образовательным стандартам, реализуемых специальностей.

4.2. Оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационных педагогических технологиях.

4.3. Изучение потребностей в повышении квалификации педагогических кадров.

4.4. Организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации педагогических работников, разработка перспективного плана повышения квалификации; дидактических материалов открытых занятий; подготовка педагогических работников к аттестации.

4.5. Анализ результатов повышения квалификации, переподготовки и стажировки педагогических работников и применении полученных знаний в учебном процессе.

4.6. Обеспечение консультативной помощи педагогическим работникам колледжа по проблемам профессиональной деятельности.

4.7. Анализ разработки и обновления рабочих программ предметов, дисциплин, модулей; методических пособий для проведения учебных занятий по реализуемым образовательным программам.

4.8. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса и результативности педагогической работы преподавателей.

4.9. Проведение необходимых методических занятий, консультаций с целью повышения профессионализма работников колледжа по вопросам повышения качества образования.

4.10. Оказание помощи в подготовке материалов к лицензированию, аккредитации образовательных программ колледжа.

4.11. Контроль цикловых и предметных комиссий по соблюдению требований ФГОС и повышению качества учебного процесса.

4.12. Участие в планировании редакционно-издательской работы преподавателей.

4.13. Персонал УМК могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами колледжа и должностными инструкциями.

4.14. Функции УМК реализуются через работу педагогического совета, методические советы отделений, семинары, конференции, педагогические чтения, групповые и индивидуальные консультации, открытые учебные занятия, систематизацию дидактического материала, повышение квалификации, исследовательскую деятельность, самообразование и др.

5. Права и обязанности

5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УМК.

5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМК, не требующим согласования с директором колледжа.

5.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности УМК и организации образовательного процесса в колледже.

5.4. Предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, педагогических работников и обучающихся колледжа.

5.5. Устанавливать деловые контакты с другими образовательными организациями по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

5.6. Повышать профессиональную квалификацию.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. УМК взаимодействует:

- с отделом качества подготовки авиационных специалистов;
- с учебными отделениями и цикловыми (предметными) комиссиями;
- с библиотекой;
- с редакционно-издательским отделом.

6.2. Для обеспечения служебных связей с другими подразделениями колледжа могут использоваться приказы и распоряжения директора колледжа, поручения и совещания, проводимые заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

7. Ответственность

7.1. Ведение документации УМК в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками УМК строго в служебных целях.

7.2. Соблюдение своевременной и качественной подготовки к исполнению документов, поручений заместителя директора по учебно-методической работе, директора колледжа.

7.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в распоряжении УМК, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.4. Соблюдение сотрудниками УМК трудовой дисциплины.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зав. УМК	Корнеенкова О.Г.	10.09.25	
методист УМК	Климова С.Ю.	10.09.25	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа		Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового			