

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Николай Викторович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.10.2022 16:31:59
Уникальный программный ключ:
da9e16868360688bd79a46034f1dd3af91524343

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Ишимский педагогический институт им. П.П. Ершова (филиал)
Тюменского государственного университета

ПРИКАЗ

29.07.2022

г. Ишим

№ 63-1/38-01

Об утверждении Положения
об учебно-методическом
отделе

В целях оптимальной организации учебного процесса Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе (Приложение).
2. Байдиной О.В., начальнику отдела информационных технологий, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте института в информационно-коммуникативной сети «Интернет».
3. Считать утратившим силу Положение об учебно-методическом отделе, утвержденное решением Ученого совета филиала ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» в г. Ишиме, протокол № 3 от 27 ноября 2014 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Поливаева А.Г., заместителя директора.

Директор

Н.В. Кудрявцев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет), решениями Ученого совета Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета (далее – Институт, филиал) и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса учебно-методического отдела (далее – УМО) Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. УМО при осуществлении своих функций руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, Уставом Университета, Положением об Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета, решениями Ученого совета Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета (далее – Институт, филиал) и иными локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. УМО является структурным подразделением Института, осуществляющим управление организацией учебно-методической работы филиала.

1.5. Курирует деятельность УМО непосредственно заместитель директора филиала.

1.6. Деятельность УМО финансируется из бюджетных и внебюджетных источников, предназначенных для организации учебно-методической работы с обучающимися и педагогическими работниками филиала.

1.7. Цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности УМО могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказом директора филиала, должностными инструкциями работников УМО, а также иными локальными нормативными актами.

1.8. Ликвидация, реорганизация и приостановление деятельности УМО производится в установленном в Университете порядке.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМО

2.1. Цель УМО – проектирование, реализация, контроль и оценка результативности учебного процесса в филиале по всем реализуемым формам обучения и образовательным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.2. Задачи УМО:

2.2.1. Разработка нормативно-методического обеспечения учебного процесса филиала.

2.2.2. Координация и контроль работы факультетов и кафедр Института по обеспечению единой системы организации учебного процесса, совершенствованию и повышению качества учебного процесса филиала.

2.2.3. Внедрение в образовательный процесс лучших образовательных практик и инструментов.

2.2.4. Сопровождение и наполнение официального сайта филиала в части деятельности УМО.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УМО

3.1. Штатное расписание УМО формируется в соответствии со структурой УМО и нормативной численностью работников, исходя из условий, особенностей и объема работы. Штатное расписание УМО формируется в установленном в Университете порядке.

4. ФУНКЦИИ УМО

4.1. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса:

4.1.1. Обеспечение проектирования и разработки комплекта нормативно-методических документов по реализации образовательных программ и расчету штатов на основе ФГОС ВО.

4.1.2. Обеспечение учебных подразделений информацией о нормативно-правовых документах и требованиях Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

4.1.3. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей организацию учебного процесса в филиале.

4.1.4. Контроль состояния учебно-методической документации в учебных подразделениях филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Организационное обеспечение учебного процесса:

4.2.1. Подготовка проектов приказов в части организации учебного процесса филиала, распределения учебной нагрузки педагогическим работникам Института.

4.2.2. Подготовка приказов в системе электронного документооборота и в программе 1С Университет Проф «О составе государственных экзаменационных комиссий», «О распределении обучающихся по профилям подготовки».

4.2.3. Распределение обучающихся по академическим группам.

4.2.4. Распределение и учет использования почасового фонда учебными подразделениями, контроль оформления документов по почасовой оплате труда.

4.2.5. Подготовка статистических отчетов и материалов информационно-аналитического характера, мониторинг показателей филиала в части образовательной деятельности.

4.2.6. Осуществление контроля за организацией образовательной деятельности по очной и заочной форме обучения (учебные планы, графики учебного процесса, расписания занятий, расписания сдачи экзаменов, графики ликвидации задолженностей и др.); за ведением баз данных по движению контингента; за подготовкой документов на восстановление, отчисление, перевод обучающихся.

4.2.7. Анализ успеваемости обучающихся института, очной и заочной форм обучения, по результатам текущего, промежуточного контроля и итоговых государственных аттестаций.

4.2.8. Формирование состава председателей и полные составы итоговых государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий.

4.2.9. Руководство ведением баз данных по расчёту плановой нагрузки кафедр и её выполнению; плановой и фактически выполненной плановой нагрузки и нагрузки на условиях почасовой оплаты профессорско-преподавательского состава.

4.2.10. Ведение учета контингента обучающихся очной и заочной формы обучения, в том числе:

- обучающихся по договорам целевого обучения;
- обучающихся из числа граждан иностранных государств;
- обучающихся льготных категорий:
- обучающихся из числа детей-сирот; детей, оставшихся без попечения родителей;
- обучающихся из числа детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающихся из многодетных семей;
- обучающихся из малоимущих семей;
- обучающихся, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- обучающихся, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- обучающихся из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» — «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» — «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- обучающихся из числа ветеранов боевых действий.

4.2.11. Обеспечение закрепления аудиторий для проведения занятий очной и заочной форм обучения, занятий по программам дополнительного образования.

4.2.12. Учет вакантных бюджетных мест.

4.2.13. Учет и выдача студентам 1 курса и прочим обучающимся, сотрудникам по запросу магнитные карты доступа в здания Института.

4.2.14. Инициирование гражданско-правовых договоров и осуществление текущего и последующего контроля за их исполнением.

4.2.15. Организация взаимодействие учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями института и Университета.

4.2.16. Участие в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов.

4.3. Организационное обеспечение практической подготовки обучающихся Института:

4.3.1. Организация работы по подготовке направлений обучающихся на практику с указанием списочного состава обучающихся и преподавателей-руководителей практики;

4.3.2 Подготовка проектов приказов, устанавливающих сроки, места проведения и руководителей практик;

4.3.3. Контроль за прохождением обучающимися инструктажа по технике безопасности перед прохождением выездной практики;

4.3.4. Подготовка материалов для статистических отчетов в части всех видов практики;

4.3.5. Организация прохождения обучающимися предварительных и периодических медицинских осмотров, если это требуется по месту проведения практики;

4.3.6. Заключение договоров на оплату с предприятиями-базами практик и с медицинскими учреждениями;

4.3.7. Заключение соглашений о взаимодействии с учреждениями-базами практик;

4.3.8. Заключение договоров о практической подготовке обучающихся Тюменского государственного университета с организациями, осуществляющими деятельность по профилям, реализуемых в филиале образовательных программ;

4.3.9. Контроль распределения стипендиального (академическая стипендия) фонда.

4.4. Оформление документов по лицензированию и аккредитации отдельных программ и Института в целом.

4.5. Организация и проведение конкурсов, олимпиад, и других мероприятий учебно-методической направленности с обучающимися и педагогическими работниками филиала.

5. ПРАВА

5.1. УМО имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от деканов факультетов, заместителей деканов, заведующих кафедрами и руководителей других структурных подразделений филиала информацию, необходимую для работы в рамках компетенций УМО;

5.1.2. Участвовать в совещаниях, проводимых в филиале и иных организациях, по вопросам, касающимся работы УМО;

5.1.3. Разрабатывать и представлять на утверждение Ученому совету Института, директору филиала положения, программы, регламенты в сфере учебно-методической работы Института;

5.1.4. Вносить директору филиала предложения о моральном и материальном стимулировании обучающихся и работников филиала или о наложении на них мер дисциплинарного взыскания в случае выявленных правонарушений по вопросам, отнесенным к компетенции УМО;

5.1.5. Образовывать комиссии, временные рабочие группы, необходимые для осуществления работы в сфере учебно-методической деятельности Института;

5.1.6. Направлять работников УМО в установленном порядке в командировки с целью повышения квалификации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных на УМО задач несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

6.2. Ответственность работников УМО определяется должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора филиала.

7.2. Изменения, дополнения настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом директора филиала по представлению начальника УМО.