

«Принято»

Решением Учёного совета ОмГПУ

протокол № 2

от « 27 » сентября 2013 г.

«Утверждено»

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

№ 01-04/231-33

от « 30 » сентября 2013 г.

Ректор ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»



О.В. Волох

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Омский государственный педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее - ОмГПУ, Университет).

1.2. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.3. Учебно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и исключается из структуры Университета приказом ректора Университета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам входящим в компетенцию отдела.

1.5. Отдел имеет право указывать на официальном бланке Университета дополнительно свое полное наименование: отдел студенческого контингента.

2. Цели, задачи, направления деятельности и функции отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела является обеспечение учебного процесса в Университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля учебной деятельности факультетов и кафедр, включая проведение внутреннего аудита.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- 2.2.1. планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Университете;
- 2.2.2. организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- 2.2.3. ведение документации и подготовка отчетных данных по организации учебного процесса в Университете;

- 2.2.4. распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр;
- 2.2.5. анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- 2.2.6. разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- 2.2.7. подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- 2.2.8. оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- 2.2.9. координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава Университета;
- 2.2.10. контроль состояния учебной работы в Университете.
- 2.2.11. взаимодействие с региональными и муниципальными органами управления образованием, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 2.3. Направления деятельности отдела:
 - 2.3.1. текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
 - 2.3.2. совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
 - 2.3.3. организация взаимодействия подразделений Университета при разработке основной учебной документации ОмГПУ;
 - 2.3.4. формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете;
 - 2.3.5. контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
 - 2.3.6. обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.
- 2.4. Основные функции отдела:
 - 2.4.1. организация работы учебных структурных подразделений по составлению учебных планов, контроль их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и государственным образовательным стандартам;
 - 2.4.2. организация работы учебных структурных подразделений по составлению рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
 - 2.4.3. контроль выполнения учебными структурными подразделениями утвержденных планов по направлениям и специальностям, утвержденных рабочих учебных планов по направлениям и специальностям;
 - 2.4.4. осуществление расчетов объемов учебной нагрузки преподавателей на учебный год по всем формам обучения;
 - 2.4.5. определение нагрузки кафедр через подготовку штатного расписания ППС, контроль соответствия расчета часов кафедр штатному расписанию, прием отчетов учебных структурных подразделений о выполненной учебной нагрузке за учебный год;
 - 2.4.6. учет почасового фонда учебных структурных подразделений и контроль его расходования;
 - 2.4.7. оформление оплаты труда преподавателей на условиях почасовой оплаты труда;
 - 2.4.8. составление расписания учебных занятий по общеуниверситетским кафедрам, координация использования аудиторного фонда по корпусам;
 - 2.4.9. контроль исполнения расписаний учебных занятий и сессий;
 - 2.4.10. контроль проведения итоговой государственной аттестации;
 - 2.4.11. организация работы учебных структурных подразделений по разработке учебных планов при открытии новых направлений и специальностей;
 - 2.4.12. осуществление подготовки материалов о назначении студентам именных стипендий;
 - 2.4.13. организация и контроль работы учебных структурных подразделений по предоставлению установленной статистической отчетности и отчетных материалов по учебной работе;
 - 2.4.14. контроль выполнения учебными структурными подразделениями нормативных документов Минобрнауки РФ, приказов ректора и решений Ученого совета Университета по вопросам организации и проведения учебного процесса;

2.4.15. выполнение приказов ректора и распоряжений проректора по учебной работе, осуществление контроля их выполнения учебными структурными подразделениями;

2.4.16. формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета Университета;

2.4.17. проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок, составление аналитических отчетов по их результатам и контроль устранения выявленных недостатков и нарушений.

2.4.18. подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в пределах компетенции отдела;

2.4.19. оказание методической помощи учебным структурным подразделениям при подготовке проектов документов, связанных с организацией учебного процесса;

2.4.20. своевременная подготовка статистической отчетности, информации при проведении различного рода мониторингов по вопросам, находящимся в ведении отдела;

2.4.21. организация сбора, систематизация и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.3.22. участие в организации и проведении семинаров, совещаний и заседаний Методического совета по вопросам, находящимся в ведении отдела;

2.3.23. подготовка периодических отчетов по итогам работы отдела.

3. Структура отдела

3.1. Структуру отдела определяет ректор Университета.

Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе.

Структура отдела может изменяться ректором по мере изменения задач.

3.2. Возглавляет отдел начальник отдела, который подчиняется проректору по учебной работе и непосредственно руководит деятельностью отдела.

Начальник отдела осуществляет перспективное планирование работы отдела, обеспечивает контроль за своевременным и качественным выполнением работ, рациональным использованием средств, соблюдением плановой и финансовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности.

Проректор по учебной работе осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный приказом ректора.

3.3. Сотрудники отдела относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с ОмГПУ на основе трудовых договоров.

3.4. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются проректором по учебной работе с последующим утверждением ректором Университета.

4. Права и ответственность отдела

4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

- посещать (в лице начальника УМО), по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, ученых и методических советов факультетов, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности;

- издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения учебными структурными подразделениями;

- вносить предложения руководству ОмГПУ по расчету штатов ППС для учебных подразделений;

- разрабатывать проекты нормативных документов ОмГПУ в области учебно-методической деятельности;

- получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Университет документы;

- запрашивать и получать от должностных лиц Университета документы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач выполнения возложенных на отдел функций;

- получать, при выполнении поручений проректора по учебной работе, необходимые пояснения от должностных лиц Университета, руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Университета;

- использовать в своей деятельности, имеющиеся в Университете системы связи, оргтехнику, оборудование и т.п.;

- выступать в интересах Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной, муниципальной власти и управления, в отношениях с юридическими и физическими лицами;

- представлять на рассмотрение проректора по учебной работе предложения по улучшению работы отдела;

- давать разъяснения и рекомендации, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- на повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

4.2. Начальник отдела имеет право:

- распределять обязанности между работниками отдела;

- согласовывать прием на работу, увольнение с работы работников отдела, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- при установлении фактов, а также при получении сведений о нанесении ущерба интересам Университета, представлять ректору, проректору по учебной работе на рассмотрение соответствующие материалы и сведения.

4.3. Ответственность

4.3.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.3.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

4.4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

5. Делопроизводство отдела

5.1. В отделе осуществляется ведение в рамках компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5.2. Вся исходящая документация подписывается начальником отдела.

6. Утверждение положения и внесение изменений (дополнений)

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.