



УТВЕРЖДАЮ

Проректор ТПУ
по образовательной и международной
деятельности
А.И. Чучалин

«29» 03 2013 г.

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел Учебно-методического управления (сокращенное наименование УМО УМУ ТПУ) Томского политехнического университета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования – «Национальный исследовательский Томский политехнический университет (далее Университет).
- 1.2. Учебно-методический отдел создан в соответствии с приказом ректора Университета № 47/од от 28 мая 2012 года.
- 1.3. В своей деятельности УМО руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 августа 1996 г. «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. Лицензируемая и сертифицируемая деятельность УМО осуществляется по соответствующим лицензиям и сертификатам Университета.
- 1.5. Учебно-методический отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению Ученого Совета Университета.
- 1.6. При реорганизации Учебно-методического отдела его Положение утрачивает силу.
- 1.7. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по образовательной и международной деятельности.

2. Структура и организация

- 2.1. Учебно-методический отдел находится в оперативном подчинении начальника учебно-методического управления.
- 2.2. Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством проректором по образовательной и международной деятельности по представлению начальника УМУ.
- 2.3. Начальник УМО отвечает за организацию работы отдела и входящих в его состав подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками УМО, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного отделу для выполнения его функций.
- 2.4. В состав учебно-методического отдела входит методический кабинет.
 - 2.4.1. Методический кабинет возглавляет заведующий.



2.4.2. Заведующий методическим кабинетом несет личную ответственность за деятельность кабинета, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками методического кабинета, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного методическому кабинету для выполнения его функций.

2.4.3. Заведующий методическим кабинетом находится в непосредственном подчинении начальника УМО.

3. Основные задачи

Основными задачами учебно-методического отдела, как структурного подразделения университета, являются следующие:

3.1. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в университете. Перспективное и текущее планирование образовательного процесса (контрольные цифры приема, структура подготовки и др.), организация и контроль всех форм образовательной деятельности структурных подразделений университета.

3.2. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса, организационно-методической работы, улучшению качества подготовки специалистов.

3.3. Создание эффективной системы информационного обеспечения университета и его учебных подразделений и подготовка распорядительной и нормативной документации.

3.4. Консультационно-методическая помощь в разработке и совершенствовании нормативно-методического и методического обеспечения учебного процесса для институтов (филиалов) и кафедр университета, оценка качества учебно-методического обеспечения.

4. Функции

Для решения возложенных на отдел задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. Организация и координация работы по открытию в университете новых специальностей, направлений, профилей подготовки по всем формам обучения;

4.2. Организация работ по получению лицензий на право ведения образовательной деятельности, по государственной аккредитации университета и его образовательных программ;

4.3. Планирование КЦП (государственного задания) на подготовку специалистов;

4.4. Координация разработки (проектирования) и реализации основных образовательных программ университета;

4.5. Организация работы институтов (филиалов) и кафедр по разработке учебных планов;

4.6. Контроль соответствия рабочих учебных планов направлений и специальностей государственным образовательным стандартам и Стандарту ООП ТПУ (в т.ч. ФГОС);

4.7. Организация и планирование учебного процесса (подготовка линейного графика учебных занятий, согласование рабочих планов занятий и др.);

4.8. Организация работы по формированию ГАК;



- 4.9. Контроль за составлением расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестационных испытаний (зачетов, экзаменов, заседаний ГАК);
- 4.10. Контроль использования учебными подразделениями университета занимаемых ими помещений и закрепленных за кафедрами учебных аудиторий, подготовка предложений по их перераспределению;
- 4.11. Организация подготовки исходных данных для формирования штатного расписания ППС и УВП, контроль за расчетом объема учебных поручений и штатного расписания ППС и УВП, фактическим заполнением штатного расписания ППС и УВП;
- 4.12. Обобщение и анализ работы кафедр и институтов (филиалов) по выполнению плановых заданий в учебном процессе (сдача экзаменов и зачетов, сохранность контингента, защита ВКР, выполнение учебных поручений и т.п.);
- 4.13. Сбор, анализ и обобщение информации по вопросам обеспечения учебных подразделений учебной мебелью и учебно-лабораторным оборудованием, подготовка предложений для проректора по формированию плана закупок учебной мебели и оборудования;
- 4.14. Подготовка распорядительных и инструктивных документов по вопросам организации учебного процесса в университете;
- 4.15. Организация и контроль деятельности учебных подразделений по реализации образовательных программ, содержащих сведения и (или) научно-техническую информацию, подлежащую экспортному контролю или составляющую государственную тайну;
- 4.16. Участие в проверках, в работе комиссий, организуемых руководством университета по вопросам образовательной деятельности;
- 4.17. Участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес руководства университета по вопросам образовательной деятельности;
- 4.18. Организация наполнения и поддержания актуальности информационного сайта учебно-методического отдела и учебно-методического управления в целом.
- 4.19. Организация деятельности институтов (филиалов) и кафедр университета по совершенствованию их учебно-лабораторной базы, нормативно-методического обеспечения учебного процесса.
- 4.20. Организация деятельности учебных структурных подразделения университета по получению лицензий на право ведения образовательной деятельности, по государственной аккредитации университета и его образовательных программ.
- 4.21. Организация работы по итоговой аттестации выпускников, по формированию государственных аттестационных комиссий, планированию их деятельности, анализу отчетов и реализации предложений ГАК по совершенствованию подготовки специалистов.
- 4.22. Организация оценивания уровня педагогического мастерства соискателей на соответствующее ученое звание.
- 4.23. Организация конкурсов профессорско-преподавательского состава университета по научно-методической работе.
- 4.24. Организация и проведение ежегодных научно-методических конференций, формирование и подготовка к изданию сборника научно-методических трудов.
- 4.25. Формирование плана издания учебно-методических материалов совместно с комиссией по издательской деятельности и Издательством ТПУ.
- 4.26. Делопроизводство научно-методического совета университета и его комиссий.
- 4.27. Перспективное и текущее планирование методической работы;



- 4.28. Разработка методических рекомендаций по планированию, организации и контролю самостоятельной работы студентов;
- 4.29. Разработка и анализ перспективных направлений в совершенствовании методической деятельности в университете;
- 4.30. Обеспечение выполнения политики университета в области качества образовательного процесса в рамках своей деятельности;
- 4.31. планирование и организация работы научно-методического совета университета;
- 4.32. Сбор, учет, систематизация и хранение учебно- и нормативно-методических документов, материалов, утвержденных на НМС;
- 4.33. Анализ обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой, формирование перспективных и текущих планов издания учебно-методической литературы;
- 4.34. Статистический контроль за разработкой, изданием и грифованием, учебно-методической литературы;
- 4.35. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта учебно-методической работы, передовых приемов и методов проведения учебных занятий и организационных форм обучения;
- 4.36. Подготовка и проведение научно-методических конференций и конкурсов по научно-методической деятельности;
- 4.37. Обеспечение документооборота, связанного с выполнением функций отдела;
- 4.38. Координация научно-методических исследований по актуальным для университета проблемам высшей школы;

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них и передавая им информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления его деятельности;
- 5.2. УМО взаимодействует с управлением проректора по административно-хозяйственной и социальной работе, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

УМО взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на него функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников УМО регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников УМО зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием УМО. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам УМО устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.



8. Нормативные документы

- 8.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 8.2. Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- 8.3. Федеральный закон от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- 8.4. Нормативно-правовые акты Правительства РФ;
- 8.5. Устав Томского политехнического университета;
- 8.6. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ;
- 8.7. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета;
- 8.8. Должностные инструкции;
- 8.9. Настоящее положение;
- 8.10. Другие локальные нормативно-правовые акты.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением об Учебно-методическом управлении.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.

Разработал:

Начальник УМО

Жадан В.А. Жадан В.А.
«26» 03 2013 г.

Согласовано:

Управление правового обеспечения и
кадровой политики

Березовская
« » 2013 г.

Юрист

Колесникова
« » 2013 г.

Жадан В.А.