

Положение  
об Учебно-методическом отделе  
Томского политехнического  
университета



ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по образовательной  
деятельности

А.Р. Вагнер

2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методический отдел (УМО, отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего 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. УМО 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 деятельности (ОД).

## 2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ

- 2.1. Учебно-методический отдел находится в оперативном подчинении проректора по Образовательной деятельности (ОД) университета.
- 2.2. Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 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 УМО для выполнения его функций.
- 2.4. В состав УМО входит Бюро расписания, методический кабинет.
- 2.5. Все сотрудники бюро расписания находятся в непосредственном подчинении начальника УМО.
- 2.6. Методический кабинет возглавляет заведующий.
  - 2.6.1. Заведующий методическим кабинетом несет личную ответственность за деятельность кабинета, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками методического кабинета,

контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного методическому кабинету для выполнения его функций.

- 2.6.2. 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 инженерных школ (филиалов) и отделений инженерных школ 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 государственного заказа на подготовку специалистов;
- 4.4. Координация разработки (проектирования) и реализации основных образовательных программ университета;
- 4.5. Организация работы инженерных школ и отделений 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 ГЭК;
- 4.9. Контроль за составлением расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестационных испытаний (зачетов, экзаменов, заседаний ГЭК);



- 4.10. Контроль использования учебными подразделениями университета занимаемых ими помещений и закрепленных за отделениями учебных аудиторий, подготовка предложений по их распределению;
- 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 отделений и инженерных школ 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, 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;
- 4.19. Организация деятельности инженерных школ и отделений университета по совершенствованию их учебно-лабораторной базы, нормативно-методического обеспечения учебного процесса;
- 4.20. Организация деятельности учебных структурных подразделений университета на получение 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 ГЭК 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 темам для университета.

***В т. ч. бюро расписания:***

- 4.39. Своевременная и качественная обработка рабочих планов учебных групп и извещений отделениям об учебных поручениях.
- 4.40. Формирование базы данных для составления расписания по всем видам учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации для всех форм обучения и уровней подготовки, предусмотренных в ТПУ.
- 4.41. Составление расписания по сформированной базе данных.
- 4.42. Своевременное доведение до преподавателей, студентов и прочих сотрудников структурных подразделений ТПУ информации о составленном расписании или изменениях в расписании.
- 4.43. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом структурных подразделений (отделений) всех видов учебных занятий, промежуточных и итоговых испытаний и аттестаций согласно утвержденному расписанию.
- 4.44. Учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

- 5.1. УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности.
- 5.2. УМО взаимодействует с управлениями проректоров по финансово-экономической деятельности и общим вопросам, образовательной деятельности, администрациями инженерных школ, информационно-аналитическим управлением и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Рабочее время сотрудников УМО регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным 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. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ.
- 8.3. Нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ.
- 8.4. Регламент процессов планирования, организации и управления учебным процессом ТПУ.
- 8.5. Правила внутреннего распорядка по учебным мероприятиям ТПУ.
- 8.6. Устав томского политехнического университета.
- 8.7. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ.
- 8.8. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета.
- 8.9. Должностные инструкции.
- 8.10. Настоящее положение.
- 8.11. Другие локальные нормативно-правовые акты ТПУ, касающиеся деятельности УМО.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о Образовательной деятельности.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

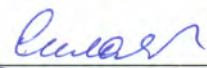
### Разработал:

Начальник УМО

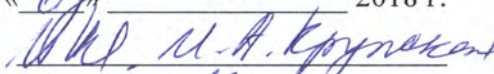
  
«06» 12 2018 г. Г.А. Цой

### Согласовано:

Управление по работе с персоналом

  
«06» 12 2018 г. Н.Б. Силаева

Правовой отдел

  
«06» 12 2018 г. М.А. Кравченко