

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

«12» февраля 2014 г.
(протокол № 12)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов
«12» февраля 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
в составе института (факультета) ТГУ имени Г.Р.Державина**

Тамбов 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, направление деятельности, функции учебно-методического отдела (далее УМО) в составе институтов и факультетов университета и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями института (факультета).

1.2. УМО является ведущим структурным подразделением института (факультета) в системе управления и координации учебного процесса.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется принципами, определенными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также правовыми нормативными актами в сфере образования, Уставом университета, настоящим положением, приказами ректора и должностными инструкциями.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью учебным отделом осуществляет ведущий специалист УМО, который непосредственно подчиняется директору института (декану факультета) и заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5. Структуру и штаты УМО утверждает ректор университета по согласованию с директором института (деканом факультета).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью УМО является обеспечение высокого качества учебного процесса и образовательной деятельности, их модернизация и оптимизация.

2.2. Задачи УМО:

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности института (факультета);
- разработка стратегий и концептуальных основ образовательной деятельности института (факультета);
- разработка нормативных, методологических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;
- координация учебной работы кафедр института (факультета);
- контроль за ходом учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся;

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Оптимизация учебно-образовательного процесса института (факультета);

3.2. Непрерывность и преемственность уровней профессионального образования;

3.3. Реализация инновационных технологий и мероприятий в учебно-образовательном процессе, сохранение традиций и конструктивной стратегии в развитии института (факультета);

3.4. Конкурентность и открытость при определении приоритетных направлений образовательной деятельности, форм и методов организации учебного процесса в институте (факультете);

3.5. Самостоятельность кафедр в решении вопросов содержания программ учебных дисциплин, и соответствия их утвержденным планам, графикам и нормативным материалам по реализации образовательной деятельности института (факультета).

4. ФУНКЦИИ

4.1. Контролирует соблюдение ФГОС ВО и выполнение учебных планов по подготовке обучающихся.

4.2. Готовит расписания экзаменов и зачетов обучающихся.

4.3. Контролирует заполнение зачетных книжек.

4.4. Организует и контролирует подготовку и анализ итогов проведения Государственных аттестационных комиссий.

4.5. Контролирует подготовку, оформление и своевременную сдачу в архив университета документов, необходимых для формирования личных дел обучающихся.

4.6. Контролирует организацию учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и учебным расписанием, осуществляет методическое руководство работой кафедр.

4.7. Формирует заявки на материально-техническое оснащение учебных подразделений и устанавливает их приоритеты.

4.8. Контролирует использование аудиторного фонда института (факультета).

4.9. Введение учета движения контингента обучающихся института (факультета).

4.10. Хранение, и учет и выдача документов строгой отчетности.

4.11. Организация и проведение комиссии по восстановлению и

переводам обучающихся из других ВУЗов в институт (на факультет).

4.12. Оказывает консультационные учебно-методические услуги обучающимся.

4.13. В установленные сроки готовит отчеты и справочные материалы.

5. ПРАВА

5.1. Получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к учебно-методической работе.

5.2. Требовать от структурных подразделений института (факультета) предоставления всех необходимых для работы документов, справок, материалов по учебно-методической и организационной работе.

5.3. Давать рекомендации заведующим кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной директором (деканом), и требовать их выполнения.

5.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института (факультета), привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений института (факультета).

5.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями

5.6. Вносить предложения руководству института (факультета) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников учебно-методического отдела определяются законодательством РФ и правилами внутреннего распорядка.

6.2. Возглавляет учебно-методический отдел ведущий специалист, права и обязанности которого регламентируются должностной инструкцией.

6.3. Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела определяются настоящим положением и должностными инструкциями.

6.4. Ведущий специалист УМО отчитывается перед директором (деканом) и заместителем директора по учебно-методической работе института (факультета).

6.5. Ведущий специалист УМО является членом Ученого совета
института (факультета).