



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

П Р И К А З

21.11.2022

№ 10-01-06-124

Об утверждении Положения об отделе
учебно-методического и информационного
обеспечения образовательного
процесса Филиала ОмГПУ в г. Таре

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса Филиала ОмГПУ в г. Таре согласно приложению к настоящему приказу.
2. Программисту Н.Э. Фрицковской обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Филиала ОмГПУ в г. Таре.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.П. Берестовская

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» в г. Таре

1. Общие положения

1.1. Отдел учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением Филиала ОмГПУ в г. Таре (далее – Филиал).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику отдела учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса.

1.3. Основной целью Отдела является организация и координация работ по управлению образовательным процессом в Филиале и обеспечению качества его учебно-методического и информационно-методического сопровождения. Задачи Отдела связаны с реализацией стратегии развития ОмГПУ в области образовательной политики и цифровизации образования, развитием электронной информационно-образовательной среды Филиала, совершенствованием системы управления процессами, обеспечивающими образовательную деятельность.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОмГПУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора ОмГПУ и директора Филиала.

1.5. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется на основании приказа директора Филиала.

1.6. Координацию деятельности Отдела осуществляет непосредственно директор Филиала.

2. Управление Отделом

2.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется директору Филиала. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора.

2.2. Начальник Отдела:

2.2.1. разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;

2.2.2. подготавливает предложения по изменению структуры Отдела и численности в штатном расписании Филиала;

2.2.3. участвует в согласовании кандидатур на должности работников Отдела;

2.2.4. организует перспективное и текущее планирование работы Отдела и контролирует ее выполнение;

2.2.5. контролирует соответствие нормативно-локальной документации реализации образовательного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и законодательству РФ;

2.2.6. контролирует своевременное размещение на официальном сайте Филиала информации об образовательном процессе в Филиале;

2.2.7. организует процессы лицензирования и аккредитации образовательных программ;

2.2.8. проводит расчет ставок, формирует предложения по оптимизации штатного расписания профессорско-преподавательского состава Филиала;

2.2.9. организует и контролирует работы по развитию электронной информационно-образовательной среды Филиала, цифровизации организации образовательного процесса;

2.2.10. контролирует документальное обеспечение практической подготовки и качество её организации;

2.2.11. обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2.2.12. распределяет обязанности между работниками Отдела по направлениям его деятельности в соответствии с их должностными инструкциями;

2.2.13. дает поручения и указания работникам Отдела в пределах своей компетенции и контролирует их выполнение;

2.2.14. контролирует соблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов Филиала в работе Отдела;

2.2.15. вносит директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий или поощрений работников Отдела в установленном порядке;

2.2.16. обеспечивает сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

2.2.17. осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством РФ и локальными правовыми актами Филиала.

2.3. Письменные и устные поручения и указания начальника Отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников Отдела.

2.4. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет один из работников Отдела, назначенный приказом директора.

2.5. В структуру Отдела входят специалисты по учебно-методической работе, старшие лаборанты и программист. Работники Отдела осуществляют свои полномочия на основаниях заключенных трудовых договоров с Филиалом, настоящего положения, должностных инструкций.

2.6. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала по вопросам организации учебного процесса в Филиале.

2.7. Сроки обмена информацией Отдела с подразделениями Филиала, внешними организациями устанавливаются отдельным распоряжением директора Филиала.

3. Цели, задачи, направления деятельности и функции Отдела

3.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

3.1.1. обеспечение образовательного процесса в Филиале, его координация, информационное сопровождение;

3.1.2. осуществление эффективного контроля учебной деятельности факультетов и кафедр;

3.1.3. проведение внутреннего аудита.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. планирование, организация, информационное обеспечение и совершенствование образовательного процесса в Филиале;

3.2.2. координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению образовательного процесса;

3.2.3. ведение документации и подготовка отчетных и статистических данных по организации образовательного процесса в Филиале;

3.2.4. анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;

3.2.5. разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

3.2.6. подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

3.2.7. оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

3.2.8. координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава Филиала;

3.2.9. контроль состояния учебной работы в Филиале;

3.2.10. взаимодействие с региональными и муниципальными органами управления образованием, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Направления деятельности Отдела:

3.3.1. текущее планирование, организация и контроль образовательного процесса;

3.3.2. совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

3.3.3. организация взаимодействия подразделений Филиала при разработке основной учебной документации;

3.3.4. формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Филиале;

3.3.5. контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

3.4. Основные функции Отдела:

3.4.1. координация деятельности подразделений по разработке учебных планов и дополнительных образовательных программ, их учебно-методического обеспечения;

3.4.2. организация работы по составлению рабочих учебных планов;

3.4.3. контроль соответствия рабочих учебных планов учебным планам;

3.4.4. составление графиков учебного процесса, контроль их исполнения;

3.4.5. контроль выполнения факультетами утвержденных учебных и рабочих учебных планов по направлениям подготовки;

3.4.6. составление и согласование расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3.4.7. распределение и регулирование занятости аудиторного фонда, его оптимального использования при проведении учебных занятий, внеучебных мероприятий, конференций и др.

3.4.8. контроль исполнения расписаний учебных занятий и сессий;

3.4.9. расчет часов и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Филиала;

3.4.10. контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Филиала;

3.4.11. контроль соответствия нагрузки преподавателей штатному расписанию;

3.4.12. оформление оплаты труда преподавателей на условиях почасовой оплаты труда;

3.4.13. оформление оплаты труда лиц, привлекаемых Филиалом к реализации образовательных программ на условиях гражданских договоров;

3.4.14. контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА), анализ отчетов ГЭК;

3.4.15. контроль за исполнением документов о высшем образовании и о квалификации, их дубликатов, документов об обучении;

3.4.16. разработка документов, регламентирующих учебно-методическую работу в Филиале, обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Филиала;

3.4.17. контроль за организацией образовательного процесса и проведение мероприятий по совершенствованию качества его организации;

3.4.18. контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к условиям реализации программ бакалавриата и магистратуры;

3.4.19. координация работы структурных подразделений Филиала по независимой оценке качества образования;

3.4.20. проведение внутреннего аудита структурных подразделений по вопросам реализации образовательных программ, подготовка отчетов, предложений и планов корректирующих мероприятий;

3.4.21. подготовка информации для статистических отчетов, самообследования Филиала, ответов на запросы по вопросам учебной работы;

3.4.22. подготовка совместно с другими структурными подразделениями документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательных программ, внутренняя экспертиза документов, предоставляемых на открытие новых образовательных программ;

3.4.23. планирование, организация и контроль работ по функционированию и развитию электронной информационно-образовательной среды Филиала;

3.4.24. осуществление мониторинга имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в образовательном процессе Филиала;

3.4.25. организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде Филиала;

3.4.26. разработка совместно с кафедрами цифровых образовательных ресурсов, в том числе видео-контента;

3.4.27. организационное и технологическое обеспечение видеоконференц-связи при проведении учебных занятий, государственной итоговой аттестации;

3.4.28. разработка проектов положений, приказов, распоряжений иных документов, регламентирующих образовательный процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.4.29. консультационная поддержка и сопровождение профессорско-преподавательского состава по вопросам цифровизации образовательного процесса в Филиале;

3.4.30. консультационная поддержка и сопровождение обучающихся по вопросам реализации образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде Филиала;

3.4.31. организация и контроль за проведением практической подготовки, составление проектов приказов, распоряжений по вопросам организации практики, в том числе сводного графика проведения практик в Филиале, согласование приказов о направлении студентов на практику;

3.4.32. контроль за состоянием учебно-методического обеспечения практической подготовки, документации о проведении практик в учебных структурных подразделениях Филиала, анализ отчетов руководителей практик, их обобщение и систематизация;

3.4.33. сбор сведений о базах осуществления практической подготовки, контроль за их своевременным размещением на официальном сайте Филиала, ведение реестра договоров о практической подготовке;

3.4.34. контроль качества и своевременности оформления кафедрами организационно-распорядительных и финансовых документов по организации и проведению практик, документов на оплату труда работников учреждений, привлекаемых кафедрами к руководству практикой студентов;

3.4.35. организация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала в ходе проведения практической подготовки на базе Филиала и иных организаций;

3.4.36. формирование и развитие взаимодействия Филиала с организациями и предприятиями по вопросам проведения практики, организации практической подготовки студентов Филиала;

3.4.37. расчет нормативов по практической подготовке, распределение учебной нагрузки, формирование предложений по оптимизации проведения практической подготовки;

3.4.38. выполнение иных функций в соответствии с Положением об Отделе.

4. Организационное обеспечение деятельности Отдела

4.1. Для осуществления своей деятельности сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Филиала, стоящих перед Отделом.

4.1.2. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений Филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности Отдела.

4.1.4. Готовить поручения учебным структурным подразделениям Филиала, связанным с выполнением задач, возложенных на Отдел.

4.1.5. Использовать в своей деятельности имеющиеся в Филиале системы связи, оргтехнику, оборудование, служебный транспорт.

4.1.6. Пользоваться всеми правами работников Филиала, закрепленными в Уставе ОмГПУ и в коллективном договоре.

4.1.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

4.2. Ведение делопроизводства в Отделе должно осуществляться в соответствии с законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения директором Филиала ОмГПУ в г. Таре и официального опубликования.