

Государственное образовательное учреждение высшего образования

«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКА-
ДЕМИЯ»

вылыс тшупӧда велӧдан канму Учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Учёного совета
от 25.09.2014, протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ об организационно-методическом отделе

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об организационно-методическом отделе (далее - ОМО) ГОУ ВО КРАГСИУ (далее – академия) регламентирует правовой статус отдела и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие и связи.

1.2. В качестве элемента системы управления образовательным процессом в академии, ОМО осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по организационно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом академии.

2. Нормативное обеспечение

ОМО выполняет свои функции, руководствуясь законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, органов государственной власти в сфере образования Российской Федерации и Республики Коми, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в т.ч. охране труда) Российской Федерации и комплексной безопасности, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности академии, приказами и распоряжениями ректора академии, данным Положением и другими локальными нормативными актами академии.

3. Общие положения

3.1. ОМО является основным подразделением академии, посредством которого осуществляется организационно-методическое и учебно-методическое обеспечение учебного процесса.

3.2. Основной целью ОМО является руководство методической работой факультетов и кафедр, направленное на реализацию основных положений Концепции управления качеством подготовки специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов.

3.3. ОМО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии на основании решения Ученого Совета.

3.4. ОМО подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

3.5. ОМО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе. Сотрудники ОМО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ОМО.

3.6. Условия труда сотрудников ОМО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка академии и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии. Распределение обязанностей между сотрудниками производит начальник ОМО.

3.7. Начальник ОМО участвует в работе научно-методического совета академии.

4. Основные задачи

Основными задачами ОМО являются:

4.1. Организация взаимодействия структурных подразделений академии при разработке на базе государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов (ГОС ВПО, ФГОС ВПО) основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, расчётов часов по кафедрам, индивидуальной нагрузки преподавателей.

4.2. Методически обоснованное планирование, организация, контроль и управление учебным процессом.

4.3. Анализ учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса по реализуемым академией основным образовательным программам высшего профессионального образования.

4.4. Корректировка действующих рабочих учебных планов, учебных программ дисциплин специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов.

4.5. Организация взаимодействия структурных подразделений академии с целью повышения эффективности и качества учебного процесса:

- координация методической, организационной работы кафедр, факультетов и других структурных подразделений академии для совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса;

- организация качественного учебно-методического обеспечения реализуемых основных образовательных программ (далее – ООП) высшего образования (специалитета, бакалавриата, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре) в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС высшего образования.

1.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений, решение иных задач в соответствии с целями и стратегией академии.

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами ОМО выполняет следующие функции:

5.1. Ведение делопроизводства (в т.ч. подготовка и передача документов на архивное хранение).

5.2. Составление проектов перспективных учебных планов по направлениям подготовки/специальностям на период обучения с учётом формы обучения совместно с деканами и руководителями ООП.

5.3. Составление рабочих учебных планов по направлениям подготовки/специальностям на учебный год совместно с деканами и руководителями ООП.

5.4. Работа с электронным информационным ресурсом (введение и корректировка информации об учебном процессе по направлениям подготовки/специальностям с учётом рабочих учебных планов на очередной учебный год).

5.5. Наполнение электронного образовательного ресурса *Moodle* учебно-методическими материалами.

5.6. Формирование графика организации учебно-экзаменационных сессий заочных отделений факультетов и итоговой аттестации по образовательным программам на очередной учебный год совместно с деканами и руководителями ООП.

5.7. Осуществление контроля обеспечения образовательного процесса учебно-методическими комплексами и рабочими программами дисциплин по направлениям подготовки/специальностям.

5.8. Осуществление контроля выполнения утверждённых рабочих учебных планов по направлениям подготовки/специальностям совместно с деканами и руководителями ООП.

5.9. Участие в формировании пакета документов по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям в соответствии с требованиями ФГОС/ГОС высшего профессионального образования.

5.10. Организационно-методическое обеспечение деятельности кафедр:

- оформление и обеспечение учёта и хранения рабочих программ и учебно-методических комплексов учебных дисциплин по направлениям подготовки/специальностям;

- организационно-методическое обеспечение итоговой государственной аттестации (подготовка программ итоговых государственных испытаний по направлениям подготовки/специальностям; оформление экзаменационных билетов; подготовка бланков и др.);

- участие в заседаниях кафедр (оформление протоколов заседаний совместно с заведующими кафедрами);

- участие в формировании паспортов кафедр совместно с заведующими кафедрами, обеспечение их учёта и хранения;

- оформление и выдача документов для прохождения студентами всех видов практик (направление на практику, договор о практике, ведение журнала о выдаче документов) совместно с руководителями практик от академии;

- подготовка проектов приказов и распоряжений, связанных с учебной деятельностью кафедр (об утверждении тем дипломных проектов, научных руководителей, рецензентов; об утверждении тем курсовых работ и научных руководителей, об утверждении баз практик студентов и т.д.) совместно с заведующими кафедрами;

- оформление экзаменационных билетов по учебным дисциплинам образовательных программ академии, обеспечение их учёта и хранения;

- обеспечение учёта, хранения и передачи в архив академии индивидуальных планов преподавателей. Совместно с заведующими кафедрами контроль за своевременностью заполнения индивидуальных планов и отчётов профессорско-преподавательского состава;

- подготовка и передача материалов в архив академии в соответствии с требованиями номенклатуры.

5.11. Подготовка сведений (списков) об индивидуальной нагрузке профессорско-преподавательского состава академии (работающих на штатной основе, на условиях совместительства и почасовой оплаты труда) на учебный год; об изменении индивидуальной нагрузки в течение учебного года и т.д.

5.12. Регистрация учебно-научных работ обучающихся и анализ их качества на основе электронной информационной системы «Антиплагиат».

5.13. Реализация целей академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

5.14. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

6. Права

Для обеспечения выполнения возложенных на отдел задач и функций ОМО имеет право:

6.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОМО.

6.2. Принимать участие в созываемых руководством академии совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции ОМО.

6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы академии и структурных подразделений по вопросам учебно-методической деятельности, совершенствованию учебного процесса, системы его планирования, организации научно-методической работы.

6.4. Представлять академию по поручению руководства во внешних организациях по вопросам деятельности ОМО.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства академии представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников ОМО.

6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.7. Осуществлять контроль и проверки за ходом учебно-методической деятельности факультетов и кафедр.

6.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОМО.

6.9. Требовать от руководства академии создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы ОМО.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение ОМО задач и функций, возложенных данным Положением, несёт начальник ОМО.

На начальника ОМО возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за ОМО задач и функций.

7.1.2. Обеспечение защиты информации при работе с документами ограниченного доступа (личные дела студентов и др. документы), используемыми и создаваемыми в процессе реализации задач и функций ОМО.

7.1.3. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы учебной и методической работы

7.1.4. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией ограниченного доступа.

7.1.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора и проректора по учебной и воспитательной работе.

7.1.6. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками ОМО.

7.1.7. Некачественное выполнение обязанностей подчинёнными сотрудниками ОМО.

7.1.8. Несоблюдение сотрудниками ОМО Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

7.1.9. Невыполнение требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

7.2. Ответственность сотрудников ОМО устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных данным Положением, ОМО взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами академии (посредством получения/передачи документов/информации).

8.1. Организационно-методический отдел получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение, должностное лицо	Срок	Периодичность
Распоряжения, связанные с деятельностью ОМО	Проректор по учебной и воспитательной работе	В течение года	Еженедельно
Информация о реализованной учебной нагрузке преподавателей	Учебный отдел	В течение года	Ежемесячно
Информация о численности учебных групп по направлениям подготовки/специальностям		Декабрь Июнь	Раз в семестр
Проекты перспективных учебных планов по направлениям подготовки/специальностям	Факультеты	Январь	Раз в 2-4 года
Проекты рабочих учебных планов по направлениям подготовки/специальностям		Апрель	Ежегодно
Проект графика организации учебно-экзаменационных сессий заочных отделений факультетов и итоговой аттестации по образовательным программам на очередной учебный год		Декабрь	Ежегодно
Информация об учебных дисциплинах, реализуемых кафедрой	Кафедры	Апрель	Ежегодно
Информация о планируемой учебной нагрузке преподавателей кафедры		Май	Ежегодно

Информация о повышении квалификации и публикациях преподавателей кафедры		Декабрь Июнь	Ежегодно
План заседаний кафедры		Сентябрь	Ежегодно
Информация об утверждённых темах дипломных проектов и курсовых работ, а также научных руководителях		В течение года По мере формирования списков	Ежегодно
Информация об утверждённых базах практик студентов		В течение года	Ежегодно
Утверждённые экзаменационные вопросы по учебным дисциплинам, закреплённых за кафедрой		Сентябрь	Ежегодно
Утверждённые учебно-методические комплексы и рабочие программы учебных дисциплин по специальностям и направлениям подготовки		Сентябрь	Ежегодно
Учебно-методические материалы для размещения в электронном образовательном ресурсе <i>Moodle</i>		Сентябрь Январь	Ежегодно
Электронные варианты изданий пособий для помещения в электронную среду <i>Moodl</i> , сведения о вышедших учебных и учебно-методических изданиях для паспортов кафедр. Бланочную продукцию	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Материалы по вопросам книгообеспеченности учебных дисциплин, реализуемых основных образовательных программ	Библиотека	По мере необходимости	В течение года
Материалы (информацию) по качественному и количественному составу ППС. Копии документов, связанных с работой (в течение 3-х рабочих дней), справки с места работы, иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Копии организационно-распорядительных документов. Документы с резолюциями руководства, поставленные на контроль. Электронные сообщения. Протоколы поручений заседания при проректорах (планёрки). Архивные справки и ответы на заявки на предоставление информации из архива	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года

8.2 Организационно-методический отдел передаёт:

Виды документов, информация	Структурные подразделения, должностные лица	Срок	Периодичность
План работы на год. Отчёт о работе за год. Информация по запросу, связанная с деятельностью отдела	Проректор по учебной и воспитательной работе	Июнь	Ежегодно
Рабочие учебные планы по направлениям подготовки/специальностям	Учебный отдел	Май	Ежегодно
Информация об учебных дисциплинах, закреплённых за кафедрами		Май	Ежегодно
Информация о планируемой учебной нагрузке преподавателей (индивидуальные планы преподавателей)		Май	Ежегодно
Перспективные учебные планы по направлениям подготовки/специальностям	Факультеты	Январь	Раз в 2-4 года
Рабочие учебные планы по направлениям подготовки/специальностям		Май	Ежегодно
График организации учебно-экзаменационных сессий заочных отделений факультетов и итоговой аттестации по образовательным программам на очередной учебный год		Декабрь	Ежегодно
Рабочие учебные планы по направлениям подготовки/специальностям	Кафедры	Май	Ежегодно
Индивидуальные планы преподавателей. Расчёт часов по кафедре		Май	Ежегодно
Паспорта кафедр		Июнь	Ежегодно
Протоколы заседаний кафедры		Июнь	Ежегодно
Проекты приказов и распоряжений об утверждении тем дипломных проектов и научных руководителей, об утверждении тем курсовых работ и научных руководителей, а также о внесении изменений в приказы		В течение года	Ежегодно
Проекты приказов и распоряжений об утверждении баз практик студентов, а также о внесении изменений в приказы		В течение года	Ежегодно
Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам образовательных программ академии		Сентябрь	Ежегодно
Оформленные учебно-методические комплексы и рабочие программы учебных дисциплин по направлениям подготовки/специальностям		Сентябрь	Ежегодно

Материалы для издания и тиражирования	Редакционно-издательский отдел	По мере необходимости	В течение года
Информация по учебно-методическим вопросам для размещения на сайте академии. Информацию (сведения) для отчётов. Информацию (материалы) для размещения на официальном сайте www.bus.gov.ru Информация для размещения в СМИ, на сайте академии	Центр инновационных технологий и обеспечения качества образования и отдел информационных систем и технологий	В течение года	Ежемесячно
Списки ППС с указанием учебной нагрузки на очередной учебный год (до 01 сентября). Изменения в индивидуальных планах преподавателей (в течение всего учебного года) до 20 числа текущего месяца. Списки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда в 1 и 2 семестрах. Представления об установлении премиальных выплат. Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание; проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций; сведения об отсутствиях работников; таблицы учёта рабочего времени; документы (заявления, информационные письма и др.) на командировку; проекты графиков отпусков; предложения о повышении квалификации, обучении работников; документы для проведения аттестации или других оценочных процедур; предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников. Дополнительные соглашения к трудовым договорам. Иные кадровые документы	Отдел правовой и кадровой работы	По мере необходимости	В течение года
Документы, представленные на подпись руководства академии. Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей. Номенклатура дел структурного подразделения. Заявки на предоставление информации из архива.	Отдел организационной работы и управления документацией	По мере необходимости	В течение года

Списки защищённых дипломных работ, списки книгообеспеченности дисциплин	Библиотека	По мере необходимости	В течение года
---	------------	-----------------------	----------------

