

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 13.01.2025 14:41:39
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497b68



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

П Р И К А З

09.01.2025

г.о. Оренбург

№ 2/2

[Об утверждении Положений
ОрИПС – филиала ПривГУПС]

На основании решения Ученого совета института от 27 декабря 2024 г.
(протокол № 12)

приказываю:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об отделе кадров (Приложение 2).
3. Утвердить Положение об отделе организации учебно-методической работы ВО (Приложение 3).
4. Признать утратившим силу пункт 1, пункт 2 приказа № 184/2 от 29.11.2019 г.
5. Начальнику отдела ИКТ И.Г. Струкову обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте института.

Директор филиала

А.Н. Попов

Положение
об отделе организации учебно-методической работы ВО
Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1 Отдел организации учебно-методической работы ВО является структурным подразделением Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Филиал).

1.2 Отдел организации учебно-методической работы ВО (далее – УМР ВО) выполняет свои функции, руководствуясь: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Устав Университета), распоряжениями и приказами ректора, директора филиала, локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.3 Положение определяет статус УМР ВО в структуре Филиала, его основные задачи, функции, порядок организации работы и характер взаимоотношений с другими структурными подразделениями Филиала.

1.4 УМР ВО осуществляет организацию учебного процесса, координацию учебно-методической работы факультета высшего образования – структурного подразделения филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее - ФВО).

1.5 Общее руководство УМР ВО осуществляет заместитель директора по высшему образованию.

1.6 Непосредственное руководство УМР ВО осуществляет заместитель директора по ВО. Общие требования к заместителю директора по ВО, основные права и обязанности определяются должностной инструкцией.

1.7 Структура УМР ВО определяется штатным расписанием Филиала.

1.8 Деятельность сотрудников УМР ВО регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

2. Основные цели и задачи деятельности

2.1 Основной целью деятельности отдела УМР ВО является своевременное планирование и нормативное сопровождение учебного процесса.

2.2 Основными задачами отдела УМР ВО являются:

- организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
- контроль за исполнением требований ФГОС ВО по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех форм обучения;
- координация и оперативный контроль выполнения графиков учебного процесса ФВО;
- диспетчеризация учебного процесса;
- координация, согласование распределения учебной нагрузки по кафедрам;
- координация и контроль учебной и учебно-методической работы ФВО, кафедр;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение администрации Филиала и Ученого совета;
- координация работы государственных экзаменационных комиссий;
- организация всех видов практик, контроль их проведения;
- своевременное информирование декана ФВО, заведующих кафедрами, руководителей о решениях вышестоящих организаций, Ученого совета Филиала, директора Филиала по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса;
- обобщение результатов, анализ качества учебной и учебно-методической работы, контроль качества подготовки специалистов в Филиале по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех форм обучения.

3. Функции

В соответствии с возложенными на отдел УМР ВО задачами, он осуществляет следующие основные функции:

- методическое обоснование планирования и организации учебного процесса, разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- согласование планов работы кафедр, библиотеки на учебный год;
- разработка и актуализация основных образовательных программ ВО по направлениям подготовки;
- подготовка рекомендаций по открытию в Филиале новых ОПОП ВО;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий всех форм обучения и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

- организация и контроль разработки, рассмотрение и представление на утверждение в установленном порядке учебно-методических комплексов дисциплин, оценочных материалов, в соответствии с требованиями законодательства об образовании РФ;
- организация и контроль учебного процесса: аудиторной и внеаудиторной работы с обучающимися по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (междисциплинарным курсам);
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;
- контроль выполнения учебных планов, рабочих программ по реализуемым ОПОП ВО в Филиале;
- контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- планирование использования аудиторного фонда Филиала;
- организация материально-технического обеспечения учебного процесса;
- организация внедрения в учебный процесс совместно с другими подразделениями Филиала новых технических средств, перспективных новых информационных технологий обучения;
- организация работы в ЭИОС Филиала;
- обобщение, анализ и формирование отчетных документов;
- согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий, руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, подготовка необходимой документации, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей;
- координация деятельности кафедр, и обеспечение их взаимодействия с другими структурными подразделениями Филиала;
- информирование кафедр, о приказах, инструктивных письмах, рекомендациях Минобрнауки РФ, других ведомств; оказание им содействия в поиске источников учебно-методической информации;
- подготовка рекомендаций директору Филиала по комплектованию штатов кафедр, подготовка документов для формирования штатов кафедр;
- учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр;
- проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях;
- методическое руководство работой преподавателей, планирование и организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников;
- организация качественного оформления и ведения необходимой документации, регламентирующей учебный процесс;
- оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов, учебных карточек студентов, а также организация оформления иных документов для обучающихся и выпускников всех форм обучения;

- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- учет движения контингента студентов, контроль за подготовкой статистических отчетов движения контингента студентов;
- анализ, обобщение информации и подготовка проектов приказов и распоряжений директора по управлению учебным процессом;
- сбор сведений об обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, подготовка, совместно с кафедрами, рекомендаций по пополнению библиотечного фонда в соответствии с требованиями по обеспечению основных образовательных программ ВО в Филиале;
- участие в подготовке материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на Ученом совете ВО;
- подготовка и проведение заседаний ФВО;
- контроль выполнения решений Ученого совета Филиала;
- оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-методической работе.

4. Права и обязанности

ВО в пределах своей компетенции вправе:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций директора Филиала, вышестоящих организаций, решений Ученого совета Филиала по вопросам организации учебного процесса;
- представлять директору к поощрению сотрудников за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса;
- представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в Филиале обучающихся и сотрудников;
- вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве;
- участвовать в заседаниях Ученого совета Филиала, педагогического совета, кафедр, государственных экзаменационных комиссий, приемных комиссий;
- посещать учебные занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса обучающимися и ППС;
- давать указания заведующим кафедрами, по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной директором, и требовать их выполнения;
- требовать от кафедр, своевременного качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического отдела;
- привлекать профессорско-преподавательский состав, иных педагогических работников и сотрудников Филиала к участию в работе комиссий, творческих групп.

Обязанности отдела по УМП ВО:

- организация и сопровождение учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования по всем формам обучения;
- выполнение указаний и поручений руководства Филиала.

5. Ответственность

Отдел по УМР ВО несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- за своевременное и качественное выполнение поручений руководства Филиала;
- за своевременное предоставление отчетной документации.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Филиала

Отдел по УМР ВО в процессе своей деятельности взаимодействует:

- со всеми учебными подразделениями Филиала (СП СПО) – по вопросам: комплектования и движения профессорско-преподавательского состава (далее - ППС); почасовой оплаты ППС; договоров возмездного оказания услуг с ППС; графика учебного процесса; в свою очередь представляет ФВО сведения о нормативно-правовой базе обеспечения учебного процесса; копии приказов, связанных с организацией учебного процесса;
- с юридическим отделом – по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых нормативных документов; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по всем сложным вопросам взаимоотношений с ППС; в свою очередь представляет приказы на визирование;
- с бухгалтерией – по вопросам оплаты труда ППС; в свою очередь представляет справки по учету почасовой оплаты труда ППС;
- с планово-экономическим отделом – по вопросам тарификационного списка ППС;
- с отделом информационного обеспечения – по вопросам обеспечения отдела по УМР ВО организационной и вычислительной техникой, её эксплуатации и ремонта, внедрения компьютерных технологий, доступа к сети Интернет и электронной почте;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями;
- с отделом обеспечения деятельности Филиала – по вопросам обеспечения бумагой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и мебелью;
- с учебно-методическим управлением Университета – по вопросам выполнения нормативных требований организации учебного процесса;

— со структурными подразделениями ЮУЖД – филиала ОАО «РЖД», медицинскими учреждениями г. Оренбурга и Оренбургской области – по вопросам организации практических занятий и всех видов практик, в форме практической подготовки.

7. Порядок пересмотра положения

Положение пересматривается при изменении структуры Филиала, переподчинении УМР ВО, расширения его функций, кардинальных изменений его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Положение действует до замены его новым положением.