

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

В.М. Рулевский
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПП ДО УУ ОМО-2023

ТОМСК 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-методический отдел (ОМО) является структурным подразделением учебного управления ТУСУР и не является юридическим лицом.

1.2. ОМО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУР, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами университета, в том числе системы качества университета.

1.3. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.4. Штатное расписание отдела составляется и утверждается в установленном в университете порядке.

1.5. ОМО может быть ликвидирован, реорганизован или переименован приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными направлениями деятельности ОМО являются: обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией; совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов; улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в вузе с учетом состояния и перспектив развития промышленных предприятий, организаций, учреждений (работодателей), для которых университет готовит специалистов.

2.2. Основная цель деятельности ОМО – создание условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса.

2.3. Решение задач организационно-методического отдела, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется под руководством научно-методического совета университета. ОМО в своей работе учитывает мнение и рекомендации методистов факультетов.

3. ФУНКЦИИ

Для реализации своих задач ОМО осуществляет следующие функции:

3.1. Организует обобщение и распространение положительного опыта учебной и учебно-методической работы кафедр университета и отдельных преподавателей, руководствуясь рекомендациями научно-методического совета университета.

3.2. Анализирует состояние учебно-методической работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности с учетом рекомендаций и предложений научно-методического совета.

3.3. Участвует в разработке и внедрении в образовательный процесс современных технологий и методик.

3.4. Выполняет сбор и первичный анализ информации для заполнения показателей эффективности труда ППС.

3.5. Координирует деятельность учебных подразделений ТУСУРа, отвечающих за разработку учебно-методического обеспечения дисциплин: рабочих программ, контрольно-измерительных материалов.

3.6. Участвует в разработке и актуализации документации, в том числе локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс и систему оценки качества образовательной деятельности ТУСУРа.

3.7. Информировывает кафедры о тематике ежегодной научно-практической конференции, готовит извещения на участие в них преподавателей ТУСУР.

3.8. Координирует под руководством научно-методического совета учебно-методическую работу кафедр университета, для чего:

а) участвует в подготовке и проведении заседаний научно-методического совета университета;

б) выполняет организационные работы по реализации решений и рекомендаций научно-методического совета;

в) ведет делопроизводство научно-методического совета университета;

г) выполняет другие разовые работы и поручения научно-методического совета.

3.9. При необходимости информирует кафедры о новых разработках учебного оборудования, информационных стендов, лабораторных макетов, программных продуктов и вычислительных средств.

3.10. Участвует в организации и проведении научно-методической конференции, студенческих олимпиад на уровне кафедр, факультетов университета, города области, России.

3.11. Проводит опрос кафедр и актуализирует их предложения по тематике научно-методической работы на текущий календарный год.

3.12. Проводит ежегодные конкурсы: научно-методических отчетов кафедр; на лучшую аудиторию, лабораторию; выпускных квалификационных работ, курсовых проектов, отчетов по практикам, лучшее учебное издание.

3.13. Подготавливает представления на поощрение победителей конкурсов.

3.14. Участвует в проверке готовности кафедр к новому учебному году.

3.15. Готовит материалы для издания программы и сборника докладов научно-методической конференции ТУСУР и размещения их в РИНЦ.

3.16. Отслеживает обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, для чего:

а) осуществляет контроль за разработкой и изданием методических пособий для всех типов занятий;

б) изучает и готовит по предложению кафедр рекомендации по обеспеченности студентов учебными пособиями и учебниками в соответствии с действующими учебными планами и обеспеченностью библиотечного фонда;

3.17. Координирует и контролирует работу кафедр университета, для чего:

а) осуществляет контроль за созданием и функционированием вычислительных и специализированных лабораторий кафедр и факультетов;

б) ведет учет материально-технического оснащения, используемого в учебном процессе.

3.18. Подводит итоги ежегодных смотров-конкурсов факультетов и кафедр по учебно-методической работе.

3.19. Обеспечивает сбор сведений по использованию лицензионного программного продукта в вычислительных лабораториях университета.

3.20. Обеспечивает сбор и передачу в Рособрнадзор сведений о выданных в вузе документах государственного образца для формирования Федерального реестра документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях (ФРДО).

3.21. Обеспечивает проведение занятий с использованием мультимедиа техники в аудиториях университета, занимается внедрением и модернизацией вычислительной и мультимедиа техники в специализированных аудиториях.

3.22. Проводит интернет-тестирование студентов первого курса по проверке остаточных знаний школьной программы.

3.23. Осуществляет контроль использования аудиторного фонда, его оптимизации.

3.24. Участвует в составлении и контроле исполнения дефектных ведомостей по ремонту аудиторного фонда учебного управления.

3.25. Ежегодно готовит сведения по внутривузовским учебно-методическим пособиям, подготовленным в подразделениях университета и издаваемых в текущем году.

3.26. Осуществляет контроль по реализации плана работы научно-методического совета.

3.27. Информировывает коллектив вуза о новшествах в учебном процессе, обмене опытом по учебно-методической работе, решениях и рекомендациях научно-методического совета.

3.28. Осуществляет техническую проработку по модернизации, запуску и обслуживанию специализированных учебных аудиторий во всех корпусах университета.

3.29. Принимает участие в конкурсах на студенческие стипендии от Попечительского совета университета, работодателей.

3.30. Обеспечивает совершенствование и развитие банка данных выпускников университета с ежегодной его корректировкой и уточнением.

3.31. Курирует организацию и проведение ежегодных традиционных конференций-встреч выпускников вуза. Осуществляет сбор информации для выпуска журнала к Дню выпускника.

3.32. Организует издание ежегодных альбомов выпускников университета (списков выпускников по направлениям подготовки и специальностям).

3.33. Проводит анализ и реализацию оснащения вычислительной техникой, учебным оборудованием, учебно-методическим обеспечением, лабораторной базы университета.

3.34. Обеспечивает техническую готовность аудио и мультимедиа аппаратуры и ее обслуживание на мероприятиях, проводимых в аудиториях учебного управления университета.

3.35. Осуществляет контроль за ремонтом и оснащением новым оборудованием учебных аудиторий (столы, парты, доски, освещение, мебель).

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Начальник отдела является организатором и руководителем работы данного подразделения, назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника учебного управления (УУ) по согласованию с проректором по учебной работе департамента образования на основании заключенного договора.

4.2. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

4.3. Во время отсутствия начальника ОМО при необходимости его обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке по согласованию с начальником учебного управления.

4.4. Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность начальника отдела и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5. Начальник отдела несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных данным Положением, в том числе:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций;
- рациональную организацию труда сотрудников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- метрологическое обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- должностные обязанности сотрудников отдела.

5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность организационно-методического отдела, являются средства субсидии на выполнение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

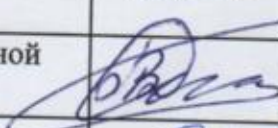
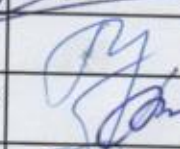
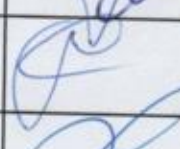
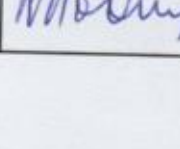
5.2. Организационно-методический отдел размещается на закрепленных приказом (распоряжением) ректора университета площадях.

5.3. Основные фонды и иное имущество организационно-методического отдела является федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица учебного управления.

5.4. Начальник организационно-методического отдела организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за материально-ответственным лицом учебного управления.

5.5. Сотрудники организационно-методического отдела обязаны использовать имущество отдела бережно и экономно, и в соответствии с его целевым назначением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к положению об ОМО

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание*
Сенченко П.В.	Проректор по учебной работе			
Андреева Е.Н.	Начальник ФАО			
Нечаева О.В.	Начальник отдела кадров			
Кузьменко О.А.	Начальник юридической службы			
Лариошина И.А.	Начальник учебного управления			
Подлипенский В.В.	Начальник ОМО			