

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ТИУ в г.Сургуте



М.Ю.Савастьян

08 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методической службе

	Должность	И.О.Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Специалист по учебной работе 1 категории	О.В.Юрчук	30.08.18	Юрчук
Проверил	Ответственный по СМК	С.А.Лепихин	30.08.18	Лепихин
Согласовал	Заместитель директора по УМР	А.А.Акчурина	30.08.18	Акчурина
Версия 1				Стр. 1 из

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическая служба в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - университет) и настоящим Положением.

1.2. Учебно-методическая служба является структурным подразделением филиала ТИУ в г.Сургуте (далее - Филиал), призванным обеспечить планирование, организацию и контроль образовательного процесса по программам высшего образования (далее - образовательного процесса) и практическую подготовку обучающихся по программам высшего образования (далее - ВО, обучающихся).

1.3. Практическую работу учебно-методическая служба осуществляет в тесном взаимодействии с УМУ ТИУ и другими структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Непосредственное руководство учебно-методической службой осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе Филиала, который подчиняется директору Филиала, начальнику УМУ ТИУ.

2.2. Заместитель директора по УМР Филиала назначается и освобождается приказом ректора университета по представлению директора Филиала.

2.3. Заместитель директора по УМР Филиала для всех работников учебно-методической службы разрабатывает должностные инструкции (инструкции о правах и обязанностях), которые утверждаются ректором.

2.4. Структура и штатное расписание учебно-методической службы утверждается приказом ректора по представлению директора Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями и задачами учебно-методической службы являются:

- планирование, контроль и координация работы учебных структурных подразделений по организации и обеспечению учебного процесса;

- планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов, для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля над ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

4. ФУНКЦИИ

Учебно-методическая служба выполняет следующие функции:

4.1. Составление проектов приказов по Филиалу, отчетов, писем и справок в образовательные организации по вопросам образовательного процесса.

4.2. Подготовка проектов распоряжений (приказов) о проведении промежуточной аттестации.

4.3. Формирование списка выпускников для торжественного вручения дипломов.

4.4. Составление расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций.

4.5. Ведение ежемесячного и ежеквартального учета контингента обучающихся по программам ВО.

4.6. Оформление и ведение алфавитных книг и книг по движению контингента студентов, обучающихся по программам ВО.

4.7. Ежемесячное составление сводных данных о контингенте обучающихся университета, в том числе ожидаемого выпуска студентов университета; составление ожидаемого контингента обучающихся по программам ВО; составление статистического отчета по форме ВПО-1 («Сведения о высшем учебном заведении на начало учебного года»).

4.8. Формирование отчетов о выплатах специальных и именных стипендий студентам.

4.9. Учет ежемесячной работы, выполненной преподавателями, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

4.10. Подготовка материалов на обучающихся по программам высшего образования для назначения им специальных и именных стипендий.

4.11. Ведение личных дел обучающихся по очной и заочной формам обучения, передача личных дел в архив.

4.12. Регистрация, учет, оформление, хранение и выдача дипломов государственного образца о высшем образовании.

4.13. Регистрация, учет, хранение и выдача академических справок установленного университетом образца.

4.14. Подготовка информации к отчету «Мониторинг эффективности вузов», «ВПО-2».

4.15. Сотрудничество с вузами (индустриальными партнерами) по вопросам образовательного процесса в рамках договоров.

4.16. Подготовка справок, писем в Пенсионный фонд; подготовка справок, писем на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.д. (по требованию) по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела, в том числе о подлинности выданных дипломов государственного образца о высшем образовании.

4.17. Ведение документации и подготовка отчетных документов университета по вопросам, связанным с учебным процессом.

4.18. Выдача зачетных книжек и студенческих билетов.

4.19. Учебно-методическая служба готовит проекты приказов:

- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- о переводе обучающихся с платной основы обучения на бесплатную;
- о назначении специальных и именных стипендий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Учебно-методическая служба несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением.

5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебно-методическую службу задач несет заместитель директора по УМР в рамках должностных обязанностей.

5.3 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями (инструкция о правах и обязанностях).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, изложенные в Положении.

6.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ТИУ порядке.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменен ия	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				