

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Краснодарского филиала
Финуниверситета

от 25.10.2023 № 115/с

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе Краснодарского филиала
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Краснодарского филиала Финуниверситета (далее - филиал), осуществляющим организацию и координацию учебно-методической работы в филиале, планирование и контроль учебного процесса по реализации основных образовательных программам по направлениям подготовки, реализуемым в соответствии с лицензией.

1.2. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными актами Финуниверситета, настоящим Положением.

1.3. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала по учебно-методической работе. Начальник учебно-методического отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по учебно-методической работе.

2. Основные задачи и функции учебно-методического отдела

2.1. Основной задачей учебно-методического отдела является планирование, организация и координация учебно-методической работы, контроль учебного процесса по реализуемым основным образовательным программам.

2.2. Задачи и функции учебно-методического отдела могут быть представлены в виде четырех направлений и действий по организации и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- кадровое делопроизводство по личному составу обучающихся;
- соблюдение порядка хранения, использования и уничтожения персональных данных по контингенту обучающихся.

2.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- разработка расписания учебных занятий, расписания промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- формирование и контроль исполнения графика учебного процесса, экзаменационных сессий, графика ликвидации академических задолженностей;
- ведение информационных баз данных по контингенту обучающихся;
- проведение опросов обучающихся и расчет рейтинговых оценок «Преподаватель глазами студента»;
- проведение опроса обучающихся «Мониторинг удовлетворенности качеством обучения студентов» и обработка результатов мониторинга;
- планирование объемов учебной нагрузки по кафедрам на учебный год;
- контроль, учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- проверка индивидуальных планов работы преподавателей, кафедральных отчетов о выполнении учебной нагрузки;
- участие в разработке локальных нормативных документов (положений, инструкций) по совершенствованию учебного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2.4. Методическое обеспечение учебного процесса:

- разработка учебных планов, графиков учебного процесса по направлениям подготовки, реализуемым в филиале;
- участие в работе методической комиссии по планированию, организации, контролю учебно-методической работы в филиале;
- содействие реализации предложений кафедр по внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

2.5. Ведение кадрового делопроизводства по личному составу обучающихся:

- контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.);
- подготовка проектов приказов о стипендиальном обеспечении студентов;
- формирование отчетов и сведений в соответствии с задачами учебно-методическом отделе;
- оформление и выдача справок об обучении, справок-вызовов на сессию, характеристик, выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей;
- оформление и ведение студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- формирование индивидуального плана по ликвидации академической разницы восстанавливающимся для обучения студентам и студентам, переводящимся из других вузов;
- подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий;
- проведение работы по сверке информации, вносимой в документы государственного образца о высшем образовании, подготовка проектор приложений к дипломам.

2.6. Обеспечение порядка хранения и использования персональных данных по контингенту обучающихся:

- хранение персональных данных по контингенту обучающихся в неразборных с наружи и запирающихся на ключ шкафах, конструкция которых исключает несанкционированный доступ к персональным данным путем механического воздействия;
- шкафы, в которых хранятся персональные данные, запрещается держать открытыми, разрешается открывать только для извлечения или возвращения персональных данных;
- извлеченные персональные данные (материальные носители) разрешается держать вне шкафов только на время непосредственной работы с персональными данными.

3. Основные обязанности сотрудников учебно-методического отдела

3.1. Сотрудники учебно-методического отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка филиала (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебно-методического отдела должны выполнять обязанности по:

- приему и формированию личных дел студентов;
- выполнению нормативных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- постоянному контролю исполнительной дисциплины обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений филиала;
- обеспечение хранения персональных данных по контингенту обучающихся.

4. Основные права сотрудников учебно-методического отдела

Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

4.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями Финуниверситета и Краснодарского филиала по вопросам, относящимся к деятельности учебно-методического отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности учебно-методического отдела.

4.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке у структурных подразделений филиала материалы, документы, отчетность, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций.

4.4. Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, относящимся к деятельности учебно-методического отдела.

5. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Разглашение служебной информации.

5.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.4. Причиненный материальный ущерб в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За организацию обработки, хранения и защиты персональных данных по контингенту обучающихся.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Учебно-методический отдел осуществляют взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Финуниверситета и филиала:

- управлениями: операционно-аналитическим, методического обеспечения образовательных программ, организации учебного процесса;
- центрами: воспитательной работы, учебно-методическим центром;
- группой социальной работы;
- кафедрами, методической комиссией, отделом маркетинга, отделом информатизации и технического обеспечения учебного процесса, бухгалтерией, административно-хозяйственным отделом Краснодарского филиала.

Начальник учебно-методического отдела



О.В. Горбунова