

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета
 Новороссийского филиала
 Финансового университета
 от «26» октября 2023 г.
 № 05

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Новороссийского филиала
 Финансового университета
 от «26» октября 2023 г.
 № 17/04-08/141.1

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по учебно-методической работе Новороссийского филиала
 федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
 высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи и принципы организации работы Отдела по учебно-методической работе Новороссийского филиала (далее - филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Финуниверситет).

1.2 В своей деятельности Отдел по учебно-методической работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Финансового университета;
- локальными нормативными актами Финансового университета;
- Положением о Новороссийском филиале Финуниверситета;
- приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета и директора филиала;
- настоящим Положением об Отделе по учебно-методической работе.

1.3 Отдел по учебно-методической работе Новороссийского Финуниверситета является структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно заместителю директора по учебно-методической и научной работе. Отдел по учебно-методической работе осуществляет деятельность по следующим направлениям: планирование, организация учебного процесса, учет и контроль учебной работы преподавателей, совершенствование методического обеспечения образовательных программ, содействие внедрению в учебный процесс современных обучающих технологий.

1.4 Отдел по учебно-методической работе реорганизуется и ликвидируется приказом проректора Финуниверситета по решению Ученого совета филиала.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью Отдела по учебно-методической работе начальник Отдела по учебно-методической работе, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.6 Состав работников Отдела по учебно-методической определяется штатным расписанием Новороссийского филиала Финуниверситета в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяются должностными

инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.7 Работников Отдела по учебно-методической работе назначает, перемещает, поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению начальника Отдела по учебно-методической работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела по учебно-методической работе являются:

- координация всех аспектов учебной и методической деятельности университета и контроль за ходом учебного процесса;
- организация системы управления качеством подготовки обучающихся в учебном процессе;
- совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;
- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;
- контроль за движением контингента обучающихся и выпуском;
- организация процессов ведения и хранения личных дел контингента студентов с момента зачисления в Финуниверситет и на весь период обучения.

3. ФУНКЦИИ

Для осуществления вышеуказанных задач на Отдел по учебно-методической работе возлагаются следующие функции:

3.1 В области координации всех аспектов учебной деятельности филиала и контроля за ходом учебного процесса:

- подготовка приказа об организации графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением;
- контроль за формированием и своевременным выполнением рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий по направлениям подготовки;
- контроль за ходом учебного процесса в филиале;
- учет учебных площадей, планирование и использование аудиторного фонда, контроль его готовности к учебным занятиям;
- подготовка материалов для составления годового отчета и других форм отчетности;
- контроль за оформлением журналов учебных занятий;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, решений Ученого совета филиала по вопросам организации учебного процесса;
- ведение делопроизводства Отдела по учебно-методической работе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- сохранение конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся;
- осуществление обработки персональных данных и мест их хранения в соответствии с Положением об обработке персональных данных.

3.2 В части работы с контингентом обучающихся:

- подготовка проектов приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии, имени, отчества;
- контроль за успеваемостью обучающихся;
- обеспечение сохранности подлинников документов, обучающихся о предыдущем образовании;
- выдача заверенных копий оригиналов документов обучающихся о предыдущем образовании (по заявлению обучающихся);
- ведение электронной базы данных обучающихся;
- подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребованных подлинников документов в архив;

3.3. В части методического обеспечения образовательных программ высшего образования:

- сбор, систематизация и хранение документов, составляющих нормативно-правовую базу методического обеспечения образовательных программ высшего образования, реализуемых в филиале;
- организация подготовки документов по самообследованию деятельности филиала, к проведению лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и филиала в целом;
- подготовка справок, аналитических записок по состоянию и задачам совершенствования методической работы в филиале.

3.3 В области организационного и методического содействия внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий:

- информирование кафедр о новых обучающих технологиях;
- анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий;
- помощь обучающимся в работе с электронными библиотечными ресурсами;
- помощь обучающимся в работе с информационно-образовательным порталом университета;
- ежеквартальное составление отчета о наполняемости электронного библиотечного фонда новыми поступлениями с целью своевременного обеспечения ППС филиала методической литературой.

4. ПРАВА

Отдел по учебно-методической работе имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные по направлениям деятельности Отдела по учебно-методической работе;
- контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по учебно-методической работе;
- вносить предложения руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела по учебно-методической работе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел по учебно-методической работе несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением, а также за сохранность конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел по учебно-методической работе взаимодействует с:

- Дирекцией по контролю за деятельностью и развитием филиалов;
- Операционно-аналитическим управлением;
- Управлением методического обеспечения образовательных программ, организации учебного процесса;
- Учебно-методическим центром заочного обучения Финуниверситета;
- кафедрами;
- с бухгалтерией по вопросам оплаты труда и обучения;
- с административно-хозяйственным отделом (АХО) по вопросам технического обеспечения образовательного процесса.