

Приложение №8

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Владимирского филиала
Финансового университета
от «28» мая 2015 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владимирского филиала
Финансового университета
от «29» мая 2015 г. № 16/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе высшего образования

Владимирского 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 учебно-методического отдела высшего образования Владимирского филиала (далее – филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет).

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел высшего образования руководствуется:

- законодательством Российской Федерации,
- Уставом Финансового университета,
- локальными нормативными актами Финансового университета,
- Положением о Владимирском филиале Финуниверситета,
- приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета и директора филиала,
- настоящим Положением об учебно-методическом отделе высшего образования.

1.3. Учебно-методический отдел высшего образования Владимирского филиала Финуниверситета является структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно заместителю директора по высшему образованию. Учебно-методический отдел высшего образования осуществляет деятельность по следующим направлениям: планирование,

организация учебного процесса, учет и контроль учебной работы преподавателей, совершенствование методического обеспечения образовательных программ высшего образования.

1.4. Учебно-методический отдел высшего образования реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета филиала.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью учебно-методического отдела высшего образования осуществляет начальник учебно-методического отдела высшего образования, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.6. Состав работников учебно-методического отдела высшего образования определяется штатным расписанием Владимирского филиала Финуниверситета в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала. Структуру и штатное расписание учебно-методического отдела высшего образования утверждает ректор Финуниверситета.

1.7. Работников учебно-методического отдела высшего образования назначает, перемещает, поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению начальника учебно-методического отдела высшего образования.

2. Основные задачи

Основными задачами учебно-методического отдела высшего образования филиала являются:

2.1. обеспечение эффективности учебного процесса, качества подготовки обучающихся филиала в соответствии с действующими образовательными стандартами высшего образования;

2.2. координация работы структурных подразделений по вопросам организации и осуществления учебной работы по образовательным программам высшего образования;

2.3. координация методической работы в филиале и контроль ее соответствия нормативным требованиям действующих образовательных стандартов высшего образования;

2.4. анализ и контроль качества методического сопровождения образовательного процесса;

2.5. поддержка системы документационного сопровождения учебного процесса;

2.6. изучение и накопление опыта по совершенствованию организации учебного процесса;

2.7. 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 учебно-методический отдел высшего образования возлагаются следующие функции.

3.1. В части организации учебного процесса и контроля учебной работы:

3.1.1. контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), отвечающих требованиям действующих образовательных стандартов высшего образования;

3.1.2. подготовка приказа об организации графика учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением;

3.1.3. формирование лекционных потоков для организации учебных занятий;

3.1.4. составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;

3.1.5. контроль за успеваемостью студентов;

3.1.6. контроль выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом;

3.1.7. контроль учетных данных и анализ отчетов кафедр о выполнении объемов педагогической работы;

3.1.8. составление сводного отчета по филиалу о выполнении педагогической нагрузки;

3.1.9. планирование и учет использования почасового фонда, подготовка договоров гражданско-правового характера по выполнению педагогической работы;

3.1.10. организация итоговой государственной аттестации: формирование состава государственных экзаменационных комиссий, составление и контроль выполнения расписания итоговой государственной аттестации;

3.1.11. подведение итогов и анализ результатов государственной итоговой аттестации;

3.1.12. учет учебных площадей, планирование и использование аудиторного фонда, контроль его готовности к учебным занятиям;

3.1.13. подготовка материалов для составления годового отчета и других форм отчетности;

3.1.14. контроль за оформлением журналов учебных занятий;

3.1.15 контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, решений Ученого совета филиала по вопросам организации учебного процесса;

3.1.16. ведение делопроизводства учебно-методического отдела высшего образования в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2. В части работы с контингентом студентов:

3.2.1. подготовка проектов приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии, имени, отчества;

3.2.2. обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании;

3.2.3. выдача заверенных копий оригиналов документов студентов о предыдущем образовании (по заявлению студентов);

3.2.4. ведение электронной базы данных студентов;

3.2.5. подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребуемых подлинников документов в архив;

3.3. В части методического обеспечения образовательных программ высшего образования:

3.3.1. сбор, систематизация и хранение документов, составляющих нормативно-правовую базу методического обеспечения образовательных программ высшего образования, реализуемых в филиале;

3.3.2. мониторинг обновления реализуемых образовательных программ с учетом развития науки, практики, культуры, экономики, технологии и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей,

3.3.3. организация подготовки документов по самообследованию деятельности филиала, к проведению лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и филиала в целом;

3.3.4. подготовка справок, аналитических записок по состоянию и задачам совершенствования методической работы в филиале;

4. Права

Учебно-методический отдел высшего образования имеет право:

4.1. запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные по направлениям деятельности учебно-методического отдела по высшему образованию;

4.2. запрашивать информацию, касающуюся учебной деятельности по реализуемым программам высшего образования, от любого подразделения филиала;

4.3. контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции учебно-методического отдела по высшему образованию;

4.4. вносить предложения руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции учебно-методического отдела по высшему образованию.

5. Ответственность

Учебно-методический отдел высшего образования несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Учебно-методический отдел высшего образования филиала взаимодействует с Отделом по развитию и координации деятельности филиалов Финуниверситета, Учебно-методическим центром заочного обучения Финуниверситета, Операционно-аналитическим управлением по вопросам организации учебного процесса.

6.2. Учебно-методический отдел высшего образования постоянно контактирует:

- с кафедрами по вопросам планирования и учета учебной нагрузки ППС, составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;

- с библиотекой по вопросам обновления и пополнения фонда новой учебной и методической литературой;

- с бухгалтерией по вопросам оплаты труда;

- с отделом вычислительной техники по вопросам технического обеспечения образовательного процесса.