

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Владимирского
филиала Финуниверситета
от 08.04.2025 №35/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебно-воспитательного процесса
среднего профессионального образования
Владимирского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и принципы организации работы отдела организации учебно-воспитательного процесса среднего профессионального образования (далее — Отдел).

1.2. В своей деятельности Отдел 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. Отдел является структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям: планирование, организация учебно- воспитательного процесса, учет и контроль учебной работы преподавателей.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета филиала.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.6. Состав работников Отдела 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.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение эффективности учебного процесса, качества подготовки обучающихся филиала в соответствии с действующими образовательными стандартами среднего профессионального образования;

2.2. Координация работы структурных подразделений по вопросам организации и осуществления учебной работы по образовательным программам среднего профессионального образования;

2.3. Поддержка системы документационного сопровождения учебно-воспитательного процесса;

2.4. Изучение и накопление опыта по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса;

2.5. Организация процессов ведения и хранения личных дел контингента студентов с момента зачисления в Финуниверситет и на весь период обучения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), отвечающих требованиям действующих образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2. Подготовка приказа об организации графика учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением.

3.3. Формирование студенческих групп, лекционных потоков для организации учебных занятий.

3.4. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и контроль за их реализацией.

3.5. Контроль за успеваемостью и дисциплиной студентов по программам среднего профессионального образования.

3.6. Контроль выполнения педагогической нагрузки преподавательским составом в соответствии с установленными требованиями.

- 3.7. Контроль учетных данных и анализ планирования и отчетов ПЦК о выполнении объемов педагогической работы.
- 3.8. Подготовка договоров гражданско-правового характера по выполнению педагогической работы.
- 3.9. Организация итоговой государственной аттестации: формирование приказов по составу государственных экзаменационных комиссий, составление и контроль выполнения расписания государственной итоговой аттестации (демонстрационный экзамен).
- 3.10. Подведение итогов и анализ результатов государственной итоговой аттестации.
- 3.11. Учет учебных площадей, планирование и использование аудиторного фонда, контроль его готовности к учебным занятиям.
- 3.12. Подготовка материалов для составления годового отчета и других форм отчетности.
- 3.13. Контроль за оформлением журналов учебных занятий.
- 3.14. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, решений Ученого совета филиала по вопросам организации учебного процесса.
- 3.15. Ведение делопроизводства учебно-методического отдела среднего профессионального образования в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.16. Подготовка проектов приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии, имени, отчества.
- 3.17. Обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании.
- 3.18. Выдача заверенных копий оригиналов документов студентов о предыдущем образовании (по заявлению студентов).
- 3.19. Ведение электронной базы данных студентов.
- 3.20. Подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребовавшихся подлинников документов в архив.
- 3.21. Контроль и организация работы с иностранными обучающимися.
- 3.22. Исполнение запросов сторонних организаций и граждан, относящихся к компетенциям учебно-воспитательного отдела.
- 3.23. Актуализация академических групп и учебных потоков, с учетом изменения контингента обучающихся.
- 3.24. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, хранение информационных материалов, относящихся к этапам обучения контингента обучающихся, договоров на обучение и дополнительных соглашений к ним, выдача справок, подтверждающих статус обучающегося).

3.25. Подготовка ответов на запросы от вышестоящих организаций, государственных и муниципальных органов, органов социального обеспечения, контрольно-надзорных органов и других организаций по вопросам контингента обучающихся.

3.26. Совершенствование системы мониторинга движения контингента, контроля успеваемости обучающихся в целях предоставления информации руководству филиала.

3.27. Обеспечение целостности и актуальности информации об обучающихся и выпускниках филиала.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные по направлениям деятельности Отдела.

4.2. Запрашивать информацию, касающуюся учебной деятельности по реализуемым программам среднего профессионального образования, от любого подразделения филиала.

4.3. Контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.4. Вносить предложения руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за работу Отдела несет начальник учебно-воспитательного отдела, действующий в соответствии с данным Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Учебно-методический отдел среднего профессионального образования взаимодействует со всеми структурными подразделениями Владимирского филиала Финуниверситета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением.

Начальник отдела организации
учебно-воспитательного процесса
среднего профессионального образования

Д.В. Ермолова