

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Санкт-Петербургского филиала

Финуниверситета

от 28.12.2024 № 174/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-методической работы Санкт-Петербургского филиала Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-методической работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность организационно-методического отдела Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Финансового университета, Положением о Санкт-Петербургском филиале, а также настоящим Положением,

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- планирование и организация учебного процесса;
- совершенствование методического обеспечения образовательных программ;
- лицензирование и аккредитация образовательных программ.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка филиала.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора.

2. Основные задачи

2.1. Совершенствование методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования на основе компетентностного подхода.

2.2. Поддержание эффективной системы качества на основе требований действующих образовательных стандартов, показателей государственной аккредитации, а также требований и стандартов гарантии качества в сфере высшего образования.

2.3 Организация работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ реализуемых Филиалом.

2.4. Организация работы приемной кампании Филиала.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Изучение, анализ и систематизация инструктивных, нормативных и методических материалов, регламентирующих методическое обеспечение образовательного процесса.

3.1.2. Организация своевременного информирования подразделений Филиала о регламентирующих документах по методической работе.

3.1.3. Организация и контроль разработки, согласования и утверждения учебных планов направлений подготовки и программ учебных дисциплин.

3.1.4. Ведение электронной базы данных по учебным программам.

3.1.5. Составление графика учебного процесса, распределение учебной нагрузки между кафедрами и профессорско-преподавательским составом кафедр.

3.1.6. Разработка проектов приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса.

3.1.7. Организация разработки и контроль качества методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.8. Разработка методик проведения занятий, обобщение, и распространение успешного опыта проведения учебных занятий в филиале.

3.1.9. Подготовка справок, аналитических записок по состоянию и задачам совершенствования методической работы в филиале.

3.1.10. Мониторинг обновления образовательных программ реализуемых в филиале на всех формах обучения с учетом развития науки, практики, экономики, а также результатов мониторинга потребностей работодателей.

3.1.11. Изучение опыта методической работы в российских вузах и организация его презентации в филиале.

3.1.12. Сбор, анализ и обобщение годовых отчетов кафедр по методической работе.

3.1.13. Подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных

по состоянию и задачам совершенствования методической работы.

3.1.14. Подготовка материалов по методической работе для директора филиала и Ученого совета.

3.1.15. Разработка материалов по методической работе для размещения на сайте.

3.1.16. Подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3.1.17. Организация и сопровождение работы приемной кампании.

3.1.18. Планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по учебно-методической работе.

3.1.19. Ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.1.2. Вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Отдел несет ответственность за:

4.2.1. Соблюдением надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

4.2.2. Соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и должностных инструкций.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел в ходе реализации возложенных на него задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями Финансового университета, Филиала по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, реализации системы менеджмента качества.

Начальник отдела



И.П. Чернышова