

Приложение *н 1*

УТВЕРЖДЕНО

приказом Омского филиала

Финуниверситета

от 20.12.2021 № 65/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел Омского филиала Финуниверситета является структурным подразделением филиала, осуществляющим организацию и координацию учебно-методической работы в филиале, планирование и контроль учебного процесса по реализации образовательных программ, реализуемым в соответствии с лицензией.

1.2. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.4. Работники учебно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.5. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом, Положением о филиале и локальными нормативными актами Финуниверситета и филиала, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности учебно-методического отдела является организация и контроль образовательной деятельности в филиале в соответствии с образовательными стандартами высшего образования.

2.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.2.1. Организация учебного процесса и методической работы в филиале, контроль ее соответствия нормативным требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и образовательных стандартов Финансового университета.

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений филиала по вопросам организации и осуществления учебно-методической работы.

2.2.3. Содействие реализации предложений кафедр по внедрению инновационных технологий организации образовательного процесса, технологий профессионально-ориентированного обучения и контроля знаний.

2.2.4. Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту подготовки бакалавров и магистров, мониторингу качества преподавания и самооценки деятельности структурных подразделений филиала.

2.2.5. Формирование и сохранение контингента обучающихся.

2.2.6. Организация учета успеваемости, посещаемости студентов и анализ его результатов.

2.2.7. Контроль за стипендиальным обеспечением студентов, за оказанием им материальной помощи.

2.2.8. Организация социально-воспитательной работы со студентами.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора филиала по организации образовательной деятельности, контроль их выполнения. Подготовка материалов по учебно-методической работе, проектов решений для Ученого совета филиала.

3.2. Организация подготовки документов по самообследованию деятельности филиала, к проведению лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и филиала в целом.

3.3. Представление ежегодных статистических сведений для Министерства образования и науки Российской Федерации. Подготовка материалов для составления годового отчета и других форм отчетности.

3.4. Размещение и актуализация информации, соответствующей задачам отдела, на официальном сайте филиала в соответствии с действующим законодательством.

в области организации учебного процесса:

3.5. Участие в разработке учебных планов по всем направлениям, профилям подготовки и формам получения высшего образования, контроль реализации учебных планов.

3.6. Планирование и учет педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.7. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий, осуществление постоянного контроля за их выполнением.

3.8. Участие в комплектовании государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по направлениям подготовки, организационный контроль за их деятельностью. Подготовка проектов приказов. Обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей комиссий.

3.9. Осуществление учета и распределения аудиторного фонда для ведения образовательной деятельности, обеспечение контроля за его использованием.

в области методической работы:

3.10. Координация и контроль формирования образовательных программ высшего образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и образовательных стандартов Финансового университета.

3.11. Мониторинг обновления рабочих программ учебных дисциплин, а также других видов учебно-методических материалов по всем образовательным программам, реализуемым в филиале с учетом развития науки, культуры, экономики и социальной сферы.

3.12. Организационно-методическое сопровождение деятельности Учебно-методического совета филиала.

3.13. Контроль методического сопровождения оценки качества освоения образовательных программ высшего образования.

в области ведения и учета учебной документации обучающихся:

3.14. Формирование учебных групп, ведение учета и контроль движения контингента студентов.

3.15. Ведение и хранение учетных карточек обучающихся.

3.16. Информационное и документационное обеспечение процедуры выдачи документов об образовании.

3.17. Выдача обучающимся справок установленного образца и копий документов из учебных карточек.

3.18. Документальное обеспечение проведения промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся; хранение необходимой документации в пределах установленных сроков.

3.19. Организация и контроль учета успеваемости, посещаемости студентов и анализ его результатов, отслеживание динамики параметров образовательного процесса.

3.20. Организация и контроль за стипендиальным обеспечением, оказанием материальной помощи обучающимся.

3.21. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, на другую форму обучения, о переводе из другого вуза, о восстановлении, о предоставлении академического отпуска; приказов ректора об отчислении в связи с получением образования, о присвоении квалификации.

3.22. Организация работы органов студенческого самоуправления.

3.23. Обеспечение полноты и качества воинского учета военнообязанных и призывников из числа обучающихся по правилам и формам, установленным Правительством Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации.

3.24. Оформление справок (Приложение № 2 к Перечню (п.3)), представление

их в военные комиссариаты (ВК).

3.25. Составление и представление отчетности в военный комиссариат в установленные сроки.

3.26. Учет изменений у граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву из числа обучающихся филиала, семейного положения, образования, адреса и места жительства и внесение изменений в личные карточки в 5-дневный срок.

3.27. Оповещение по требованию ВК граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву из числа обучающихся филиала об их вызове в ВК и содействие в их своевременной явке по вызову.

3.28. Представление в ВК в 2-х недельный срок информации о зачисленных и отчисленных студентах, а также об изменениях анкетных данных студентов.

4. Права и ответственность

4.1. Учебно-методический отдел для реализации своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

4.1.2. Контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.1.3. Вносить предложения по вопросам своей деятельности директору филиала. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности отдела.

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками всех подразделений филиала в рамках своей компетенции.

4.2. Работники учебно-методического отдела несут ответственность:

4.2.1. За выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

4.2.2. За соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в области образования и должностных инструкций.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения задач, осуществления функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебно-методический отдел в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Омского филиала Финуниверситета.

Начальник учебно-методического отдела



С.Б. Демидова