

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Калужского
филиала Финуниверситета
от 10.03.2017 № 44-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Калужского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Калужского филиала Финуниверситета.

Отдел создан в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом ректора от

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, приказами и распоряжениями Финансового университета, Положением о Калужском филиале Финуниверситета, приказами и распоряжениями, решениями Ученого совета Калужского филиала Финуниверситета, настоящим Положением.

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

1.5 Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6 Состав работников Отдела определяется штатным расписанием Калужского филиала Финуниверситета. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемые с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Финансового университета. Задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяются должностными инструкциями, которые утверждаются директором филиала.

1.7 Положение об Отделе, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором филиала.

2. Цели и задачи.

2.1 Основной целью деятельности Отдела является повышение качества и эффективности образовательного процесса в Калужском филиале Финуниверситета в соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, показателей государственной аккредитации, а также требований и стандартов гарантии качества в сфере высшего образования.

2.2 Основные задачи Отдела:

2.2.1 Планирование и организация учебно-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 Внедрение инновационных технологий и перспективных форм организации образовательного процесса, технологий профессионально-ориентированного обучения и контроля знаний.

2.2.4 Организация и контроль формирования образовательных программ, реализуемых в филиале.

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

3. Функции

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

в области организационно-информационного обеспечения образовательного процесса:

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

3.1.2. Организация своевременного информирования подразделений филиала о регламентирующих документах по учебно-методической работе.

3.1.3. Координация планов работы кафедр и структурных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс.

3.1.4. Формирование годового плана учебно-методической работы филиала и контроль за его выполнением.

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

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

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

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

3.1.9. Размещение и актуализация информации по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса на официальном сайте филиала.

в области организации учебного процесса:

3.1.10 Участие в разработке учебных планов по всем реализуемым образовательным программам, контроль реализации учебных планов.

3.1.11 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), осуществление постоянного контроля за их выполнением.

3.1.12 Организация посещений и анализа учебных занятий преподавателей, осуществление контроля за соблюдением графика взаимопосещений занятий преподавателей на кафедрах.

3.1.13 Участие в комплектовании ГЭК по направлениям подготовки, организационный контроль за их деятельностью. Подготовка проектов приказов об утверждении составов ГЭК. Обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей комиссий.

3.1.14 Проверка содержания приложений к дипломам в соответствии с Порядком выдачи документов государственного образца о высшем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов.

3.1.15 Организация и выдача документов государственного образца о высшем образовании.

3.1.16 Составление отчетов и справок по направлениям деятельности Отдела.

3.1.17 Выдача академических справок.

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

3.1.19 Учет и анализ движения контингента обучающихся филиала.

3.1.20 Организация ежегодной внутренней предметной олимпиады.

3.1.21 Организация приема и учета письменных работ обучающихся по заочной форме.

3.1.22 Ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

в области методической работы:

3.1.23 Организация и контроль разработки, согласования и утверждения рабочих программ дисциплин и программ практик.

3.1.24 Мониторинг обновления рабочих программ дисциплин и программ практик по направлениям подготовки, реализуемым в филиале на всех формах обучения, с учетом развития науки, практики, экономики, а также результатов мониторинга потребностей работодателей.

3.1.25 Мониторинг качества методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.26 Ведение электронной базы данных по методическому обеспечению образовательных программ.

3.1.27 Сбор, анализ и обобщение годовых отчетов кафедр по учебно-методической работе.

в области координации кадрового обеспечения образовательного процесса филиала:

3.1.28 Подготовка предложений и приказов о закреплении дисциплин учебного плана за кафедрами филиала.

3.1.29 Подготовка материалов к расчету штатов научно-педагогических работников филиала на основе действующих нормативов.

3.1.30 Контроль планирования, расчета и выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр филиала.

3.1.31 Контроль распределения почасового фонда между кафедрами филиала и подготовка предложений по его совершенствованию.

3.1.32 Составление планов и отчетов по прохождению стажировок и повышения квалификации преподавателей кафедр филиала.

3.1.33 Консультирование преподавателей и студентов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Права и ответственность

4.1 Для осуществления своей деятельности Отдел имеет право:

4.1.1 Вносить предложения по вопросам своей деятельности директору филиала.

4.1.2 Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности Отдела.

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

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

4.1.5 Осуществлять текущий контроль над ведением учебно-методической документации на кафедрах и в деканатах.

4.1.6 Привлекать, по согласованию с руководством филиала, структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом.

4.1.7 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.2 Работники Отдела несут ответственность за:

4.2.1 Своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2 Соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации и должностных инструкций.

4.2.3 Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, утвержденных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1 Для выполнения задач, осуществления функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Калужского филиала Финуниверситета.

Начальник учебно-методического отдела



В.С.Толстикова