

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Калужского
филиала Финуниверситета
от 26.05.2022 № 76/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе
Калужского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Калужского филиала Финуниверситета.
Учебно-методический отдел создан в соответствии со штатным расписанием, утвержденным приказом ректора от 31.10.2016 № 2104/о .
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации; нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом Финуниверситета и правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора (проректора), решениями Учёного совета Финуниверситета по вопросам, касающимся методического обеспечения образовательного процесса; Положением о Калужском филиале Финуниверситета, а также настоящим положением.
- 1.3. Отдел находится в прямом подчинении заместителя директора по учебно-методической работе.
Руководство работой учебно-методического отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала.
Сотрудники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

2. Цели и задачи

Основными целями деятельности отдела являются повышение качества и эффективности образовательного процесса в Калужском филиале Финуниверситета, воспитательная работа со студентами, направленная на формирование конкурентноспособного, компетентного, высоконравственного, культурного и ответственного специалиста, имеющего четкие жизненные ценности и ориентиры, активную гражданскую и социальную позицию.

Отдел решает следующие задачи:

- 2.1. Реализация стратегии Финуниверситета в организации учебной,

- методической работы и контроль над ее соответствием нормативным требованиям ФГОС ВО, стандартам Финуниверситета.
- 2.2. Обеспечение и совершенствование общих требований к учебному и научно-методическому сопровождению образовательной деятельности, направленной на повышение эффективности и улучшение качества подготовки специалистов.
 - 2.3. Внедрение инновационных технологий организации учебного процесса, технологий профессионально-ориентированного обучения и контроля знаний.
 - 2.4. Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту подготовки специалистов и бакалавров, мониторингу качества преподавания и самооценки деятельности структурных подразделений филиала.
 - 2.5. Организация сбора данных о состоянии всех видов учебной и методической работы кафедр и представление их руководству.
 - 2.6. Воспитание студентов на лучших традициях Финуниверситета и Калужского филиала Финуниверситета.
 - 2.7. Адаптация студентов первого курса к учебно- воспитательному процессу и жизнедеятельности в вузе.
 - 2.8. Формирование современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей.
 - 2.9. Оказание помощи в организации работы органов студенческого самоуправления на факультете и содействия студентам Филиала в проведении внеаудиторных мероприятий.
 - 2.10. Информационно-методическая работа.

3. Функции

В соответствии с возложенными целями и задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Изучение, анализ и систематизация существующих инструктивных, нормативных и учебно-методических материалов, регламентирующих учебно-методическое обеспечение реализуемых в филиале основных образовательных программ высшего образования.
- 3.2. Изучение и использование нормативных документов Финуниверситета.
- 3.3. Организация своевременного информирования подразделений филиала о регламентирующих и рекомендательных документах, а также обо всех изменениях, происходящих в нормативной базе.
- 3.4. Информирование учебных подразделений о внешних методических мероприятиях.
- 3.5. Сбор, систематизация и хранение инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность отдела, и материалов по учебно-методическому обеспечению основных

- образовательных программ, реализуемых в филиале.
- 3.6. Формирование годового плана учебно-методической работы филиала и контроль за его выполнением.
 - 3.7. Совместно с кафедрами формирование плана подготовки и издания учебно-методических материалов и регистрация его выполнения.
 - 3.8. Анализ и контроль учебно-методического обеспечения образовательного процесса (базовые учебники, основная и дополнительная литература) по всем направлениям/специальностям подготовки.
 - 3.9. Организация работы по формированию и регистрации учебно-методических комплексов и рабочих программ дисциплин, разработанных кафедрами филиала.
 - 3.10. Мониторинг обновления рабочих программ учебных дисциплин, а также других видов методических материалов по основным образовательным программам, реализуемым в филиале, с учетом развития науки, культуры, экономики, социальной сферы.
Организация работы по исправлению выявленных недостатков.
 - 3.11. Изучение и распространение передового педагогического опыта научно-методической и учебно-методической работы кафедр в филиале и других высших учебных заведениях.
 - 3.12. Согласование работы кафедр по созданию и внедрению современных образовательных технологий и методик преподавания, формирование плана открытых лекций и практических занятий ППС, проведения круглых столов, семинаров по вопросам совершенствования учебно-методической работы, учет их выполнения.
 - 3.14. Подготовка проектов решений Ученого совета филиала по учебно-методической работе; участие в подготовке заседаний Учебно-методического совета филиала и реализации принятых им решений.
 - 3.15. Организация подготовки документов по самообследованию деятельности филиала, к проведению лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и филиала в целом.
 - 3.17. Подготовка материалов по направлениям деятельности учебно-методического отдела для составления годового отчета и других форм отчетности.
 - 3.18. Подготовка справок, информационных писем и других материалов по направлениям деятельности отдела.
 - 3.19. Организация проведения рейтинга ППС филиала.
 - 3.20. Организация и обновление информации на официальном сайте филиала по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса
 - 3.21. Участие сотрудников отдела в различного рода контролирующихся мероприятиях.
 - 3.22. Консультирование преподавателей и студентов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 3.23. Планирование и документирование работы отдела.

- 3.24 Формирование учебных групп, назначение старост, заместителей
3.25 старост.
- 3.25 Оформление учебных дел студентов, студенческих билетов и зачетных книжек.
- 3.26 Организация учета и анализа успеваемости обучающихся, посещаемости занятий студентами.
- 3.27 Контроль учета численности студентов, подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся (о переводе студентов с курса на курс, переводы из другого вуза, об отчислении, о восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска студентов).
- 3.28 Контроль за стипендиальным обеспечением студентов, материальной помощью студентам.
- 3.29 Контроль за соблюдением студентами учебной дисциплины.
- 3.30 Координация работы комиссий по проведению экзаменов и зачетов у студентов, имеющих задолженности.
- 3.31 Определение рейтинговой оценки успеваемости студентов .
- 3.32 Общее руководство и контроль за учебной, производственной, в том числе преддипломной практикой студентов, а также подготовкой ВКР.
- 3.33 Организация и контроль работы по подготовке приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации и необходимой документации для оформления дипломов и приложений к ним.

4. Права и ответственность

Для осуществления своей деятельности отдел имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по вопросам своей деятельности директору филиала. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающихся деятельности отдела.
- 4.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками всех подразделений филиала в рамках своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.
- 4.4. Осуществлять текущий контроль над ведением учебно-методической документации на кафедрах и в деканатах.
- 4.5. Привлекать, по согласованию с руководством филиала, структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед отделом.
- 4.6. Использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения оценки качества образовательной деятельности филиала.
- Работники отдела несут ответственность за:

- 4.7. Своевременное выполнение своих задач и функций.
- 4.8. Достоверную, полную информацию результатов обобщения и анализа работы кафедр.
- 4.9. Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.
- 4.10. Соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений директора филиала и заместителя директора по учебно-методической работе.

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