



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Уфимский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«18» ноября 2021 г.

№ 297/0

**Об утверждении
Положения об Учебно-методическом отделе по программам СПО**

В соответствии с Положением об Уфимском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» приказываю:


1. Утвердить и ввести в действие Положение об Учебно-методическом отделе по программам СПО Уфимского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Уфимского филиала Финуниверситета от 28 сентября 2017 года № 202-1/о «Об утверждении Положения об Учебно-методическом отделе».

Директор

Р.М. Сафуанов


Приказ подготовил:

Начальник учебно-методического отдела
по программам СПО

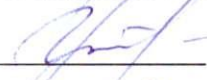
 М.В. Домрачева
«18» 11 2021 г.

Согласовано:

Заместитель директора

 И.Р. Батталова
«18» 11 2021 г.

Начальник отдела кадров и делопроизводства

 Т.С. Уляшина
«18» 11 2021 г.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Уфимского филиала
Финуниверситета
от 18.11.2021 № 297/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе по программам СПО

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел по программам СПО (далее – Отдел) является структурным подразделением Уфимского филиала Финуниверситета (далее – филиал), осуществляющим организацию и координацию учебно-методической работы в филиале, планирование и контроль учебного процесса по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финуниверситета, филиала и настоящим Положением.

1.3. Непосредственное руководство Отделом и контроль за выполнением задач и функций, возложенных на сотрудников, осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Финуниверситета по представлению директора филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Цели учебно-методического отдела по программам СПО:
– организация и управление учебным процессом по программам СПО в филиале;

– организация методического обеспечения основных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами учебно-методического отдела по программам СПО являются:

- планирование и организация учебного процесса в филиале;
- контроль за соблюдением требований нормативных актов и образовательных стандартов в ходе осуществления учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса и принятие мер к повышению его эффективности;
- анализ, обобщение информации по управлению учебным процессом по программам СПО, подготовка материалов для формирования статистической отчетности;
- реализация локальных нормативных актов Финуниверситета (положений, регламентов, правил, инструкций и др.), регламентирующих организацию и проведение учебного процесса по программам СПО, в том числе в части стипендиального обеспечения обучающихся;
- организация текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по программам СПО в филиале, также проведения входного контроля, контроля опорных знаний;
- организация деятельности по разработке и актуализации основных образовательных программ СПО, реализуемых в филиале;
- организация и координация деятельности по комплексному методическому обеспечению основных образовательных программ СПО, реализуемых в филиале;
- содействие в распространении передовых педагогических технологий в образовательном процессе;
- содействие в комплектовании библиотечного фонда по реализуемым образовательным программам СПО.

3. Функции

3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса по программам СПО:

- формирование и контроль исполнения графиков учебного процесса;
- планирование и составление расписаний учебных занятий, установочных и экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий, а также контроль за их соблюдением;
- учет занятости аудиторного фонда филиала и организация его оптимального использования при составлении расписания занятий, в том числе для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;
- осуществление учета и контроля посещаемости студентами учебных занятий и выполнения учебного плана;
- организация и контроль за ликвидацией академической задолженности студентами;
- работа с неуспевающими студентами;
- сбор и оформление документов для представления в стипендиальную комиссию филиала для назначения государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, именных стипендий, выплат старостам, сумм материальной поддержки и поощрения студентов и др.;
- подготовка проектов приказов о назначении стипендий студентам, обучающимся по программам СПО;
- сопровождение процесса государственной итоговой аттестации обучающихся: подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий, проектов приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации, руководство и контроль за работой секретарей государственных экзаменационных комиссий, ведение рабочей документации, подготовка бланкового материала и сведений об успеваемости студентов;
- сопровождение процесса проведения экзаменов по профессиональным модулям: подготовка проектов приказов о составе экзаменационных комиссий,

ведение рабочей документации, подготовка бланкового материала и отчетной документации;

- организация прохождения учебной, производственной (в т.ч. преддипломной) практики по программам СПО;
- планирование, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- проверка индивидуальных планов преподавателей в части планирования и выполнения учебной нагрузки;
- участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих порядок организации учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных актов филиала по вопросам учебного процесса по программам СПО;
- подготовка статистического материала по вопросам учебного процесса по запросам структурных подразделений Финуниверситета и филиала;
- сопровождение работы с комплексом программных продуктов «Единая информационная среда учебного процесса Финуниверситета»;
- организация учебных сборов для юношей;
- размещение актуальной информации об учебно-методической работе по программам СПО на сайте филиала, на стендах в учебных корпусах.

3.2. Методическое обеспечение учебного процесса по образовательным программам СПО, реализуемым в филиале:

- разработка учебных планов, графиков учебного процесса;
- контроль за работой предметных (цикловых) комиссий по методическому обеспечению;
- участие в работе Учебно-методического совета филиала;
- участие в работе Ученого совета по вопросам методического обеспечения учебного процесса по программам СПО;
- обеспечение взаимодействия и интеграции образовательных процессов по программам среднего профессионального образования;

- участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих методическое обеспечение образовательных программ;
- подготовка проектов распорядительных актов филиала по вопросам методического обеспечения образовательных программ;
- содействие в реализации мероприятий по внедрению в учебный процесс новых методов обучения, педагогических технологий, обучения с применением дистанционных технологий;
- разработка индивидуальных планов обучения для отдельных категорий студентов (обучающихся на базе среднего профессионального образования, инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями здоровья, восстановленных, допущенных после академического отпуска и т.д.);
- подготовка и сопровождение преподавателей и студентов к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях;
- подготовка и сопровождение преподавателей и студентов к участию в чемпионатах «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия.

3.3. Ведение делопроизводства по личному составу обучающихся по программам СПО:

- оформление и ведение личных дел обучающихся, зачетных книжек и студенческих билетов;
- подготовка проектов приказов по движению контингента: отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков, смена учетных данных и т.д.;
- прием заявлений и подготовка документов для передачи в Комиссию по переводам и восстановлению;
- прием заявлений и подготовка документов для передачи в Комиссию по переходу с платного обучения на бесплатное;
- оформление и выдача (рассылка) студентам филиала справок;
- оформление рабочей документации для проведения текущей и промежуточной аттестации, контроль правильности заполнения рабочей документации преподавателями филиала;

- своевременное представление в Финуниверситет достоверных сведений для оформления дипломов, справок об обучении, дубликатов дипломов и иных документов для студентов и выпускников филиала;
- переписка с гражданами, государственными и муниципальными органами власти и управления, организациями по учебным вопросам;
- ежемесячный учет контингента студентов;
- ведение информационных баз по учету контингента, его движения и успеваемости студентов

3.4. Подготовка данных для заполнения статистической отчетности и проведения мониторинга деятельности филиала по различным направлениям

3.5. Участие в проверке подразделений по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы филиала и Финуниверситета.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций учебно-методического отдела по программам СПО сотрудники имеют право:

- взаимодействовать со структурными подразделениями Финуниверситета и филиала по вопросам, относящимся в деятельности Отдела;
- запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке у структурных подразделений филиала материалы, документы, отчетность, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности Отдела;

Права и обязанности работников Отдела определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Финуниверситета и филиала по вопросам, касающимся задач и функций, возложенных на Отдел настоящим положением.

Начальник учебно-методического отдела
по программам СПО



М.В. Домрачева