



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.

№ 298/0

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

В соответствии с Положением об Уфимском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учебно-методическом отделе по программам ВО Уфимского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившими 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 ВО

Тимофеева М.Ю. Тимофеева

« 18 » 11 2021 г.

Согласовано:

Начальник отдела кадров и делопроизводства

Уляшина Т.С. Уляшина

« 18 » 11 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Уфимского филиала
Финуниверситета
от 11.11.21 № 298/0

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел по программам ВО (далее – Отдел) является структурным подразделением Уфимского филиала Финуниверситета (далее – филиал), осуществляющим планирование, организацию, контроль и координацию учебной и учебно-методической работы по реализации основных образовательных программ высшего образования; подготовку к лицензированию и аккредитации филиала и отдельных образовательных программ.

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

1.3. Непосредственное руководство Отделом в филиале и контроль за выполнением задач и функций, возложенных на сотрудников данного отдела, осуществляет начальник УМО по программам ВО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. Отдел координирует деятельность структурных подразделений филиала в части реализации образовательных программ в интересах оптимальной организации учебного процесса и методического обеспечения реализуемых в филиале образовательных программ.

1.6. Структуру и штат Отдела утверждает ректор Финуниверситета по представлению директора филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Целью учебно-методического отдела по программам ВО является планирование и организация учебного процесса и методического обеспечения основных образовательных программ в соответствии с образовательными стандартами высшего образования, утвержденными учебными планами, программами и документами, регламентирующими учебный процесс в филиале.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

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

3. Функции

3.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса по программам высшего образования:

- формирование и контроль исполнения графиков учебного процесса;
- участие в планировании объемов учебной нагрузки филиала на учебный год;
- контроль и учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- планирование и составление расписаний учебных занятий, установочных и экзаменационных сессий, работы государственных экзаменационных комиссий, а также контроль за их соблюдением как со стороны преподавателей и профессорско-преподавательского состава, так и со стороны студентов;
- учет занятости аудиторного фонда филиала и организация его оптимального использования при составлении расписания занятий, в том числе для проведения внеучебных мероприятий, научных мероприятий и других целей.
- осуществление учета и контроля посещаемости студентами учебных занятий и выполнения учебного плана;
- организация поправочных сессий и контроль ликвидации академической задолженности студентами, обучающимися по программам высшего образования;
- сбор и оформление документов в стипендиальную комиссию Финуниверситета для назначения повышенной государственной академической стипендии, именных стипендий, выплат старостам, сумм материальной поддержки и поощрения студентов и др.;
- подготовка проектов приказов о назначении государственной академической и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по программам высшего образования;
- 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;

- содействие в организации и проведении кафедрами учебной, производственной (в том числе преддипломной) практики по программам высшего образования;

- проверка индивидуальных планов преподавателей в части планирования и выполнения учебной нагрузки;

- участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих порядок организации учебного процесса;

- участие в организации и проведении совещаний с заведующими кафедрами, ППС по текущим организационным вопросам учебного процесса.

- подготовка проектов распорядительных актов филиала по вопросам учебного процесса;

- подготовка статистического материала по вопросам учебного процесса по запросам структурных подразделений Финуниверситета и филиала;

3.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- разработка учебных планов, графиков учебного процесса по образовательным программам, реализуемым в филиале;

- контроль за работой кафедр и предметных (цикловых) комиссий по методическому обеспечению основных образовательных программ высшего образования;

- организация заседаний учебно-методического совета филиала;

- участие в работе Ученого совета по вопросам методического обеспечения учебного процесса;

- обеспечение взаимодействия и интеграции образовательных процессов по программам среднего профессионального и высшего образования;

- участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих методическое обеспечение образовательных программ;

- участие в организации и проведении совещаний с заведующими кафедрами, научно-педагогическими работниками по вопросам методического обеспечения 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, высшего образования, инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями здоровья, восстановленных, допущенных после академического отпуска и т.д.)

3.3. Ведение делопроизводства по личному составу обучающихся:

- 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-вызовов на сессии, графиков работ и справок с места учебы студентов;

- оформление рабочей документации для проведения текущей и промежуточной аттестации, контроль правильности заполнения рабочей документации преподавателями филиала;

- своевременное представление в Финуниверситет достоверных сведений для выдачи дипломов, справок об обучении, дубликатов дипломов и иных документов для студентов и выпускников всех уровней обучения в филиале;

- 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;

- проведение работы по сверке информации, вносимой в документы об образовании государственного образца, подготовка проектов приказов об отчислении студентов.

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

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

4. Ответственность и права

4.1. Всю полноту ответственности за работу Отдела несет начальник Отдела, действующий в соответствии с настоящим положением.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями

4.3. Для выполнения возложенных задач и функций Отдела сотрудники имеют право:

- взаимодействовать со структурными подразделениями Финуниверситета и филиала по вопросам, относящимся к 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 учебно-методический отдел по программам ВО 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.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Сотрудники Отдела осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями Финуниверситета и филиала в пределах своей компетенции и в целях выполнения возложенных на Учебно-методический отдел по программам ВО задач и функций.

Начальник
учебно-методического отдела
по программам ВО



М.Ю. Тимофеева