

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ЭКОНОМИКО-ГУМАНИТАРНОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебно-методического отдела Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: учебно-методический отдел Севастопольского экономико-гуманитарного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: учебно-методический отдел.

1.4. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым и Уставом г. Севастополя, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым и г. Севастополя, Уставом КФУ, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора, проректоров КФУ и директора Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ и Института.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями, если

это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института и согласовывается в установленном в КФУ порядке.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки начальником Отдела проекта положения в новой редакции, его согласования в установленном в КФУ порядке и утверждения приказом директора Института.

1.9. Место нахождения Отдела: 299028, г. Севастополь, ул. Шелкунова, д. 1

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для организации и управления учебным процессом в соответствии с учебными планами направлений подготовки, графиками учебного процесса, рабочими программами дисциплин и положениями, регламентирующими учебно-методическую деятельность образовательного процесса, на очной, очно-заочной и заочной формах обучения, в рамках основного образовательного процесса по образовательным программам высшего образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных требований.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса в Институте;

2.2.2. Координация работы кафедр по документационному и учебно-методическому обеспечению учебного процесса;

2.2.3. Анализ, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

2.2.4. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения всех видов учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, а также за состоянием и материально-техническим оснащением учебных аудиторий;

2.2.5. Формирование и контроль обновления основных образовательных программ дисциплин, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, учебных и экзаменационных материалов;

2.2.6. Разработка и сопровождение документов по аккредитации направлений подготовки;

2.2.7. Разработка и внедрение локальных актов (положений, приказов, должностных инструкций и т.д.), регламентирующих учебно-методическую деятельность Отдела.

2.2.8. Оказание методической помощи в вопросах организации учебного процесса с целью повышения качества подготовки обучающихся.

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

2.3.1. Разработка и составление учебных планов по всем формам обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по лицензированным направлениям подготовки, графиков учебного процесса, графиков промежуточной аттестации, расписаний занятий по

семестрам очной, очной- и заочной формам обучения.

2.3.2. Планирование объема учебной работы кафедр на учебный год, анализ распределения и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

2.3.3. Контроль качества учебного процесса; организация работы, совместно с кафедрами, по подготовке и проведению текущей, промежуточной, итоговой государственной аттестации, а также учет, обобщение и анализ итогов такой аттестации.

2.3.4. Текущий контроль проведения учебных занятий преподавателями в соответствии с расписанием, контроль соблюдения дисциплины учебного процесса, контроль посещаемости студентами учебных занятий и экзаменационных сессий, контроль выполнения учебного плана.

2.3.5. Организация работы по комплектованию учебных групп, учет численности и движения контингента студентов всех форм обучения.

2.3.6. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.7. Подготовка представлений и проектов приказов по движению контингента и учебной работе.

2.3.8. Оформление и ведение документации по учебному процессу, а также оформление иных документов студентов всех форм обучения и выпускников Института.

2.3.9. Распределение аудиторного фонда Института.

2.3.10. Организация и контроль подготовки студентов к итоговой аттестации, организация работы государственных экзаменационных комиссий.

2.3.11. Контроль и организация проведения учебных и производственных практик.

2.3.12. Информирование заведующих кафедр и руководителей основных образовательных программ о новых положениях, приказах и указаниях по учебной и методической работе и контроль за их выполнением.

2.3.13. Учебно-организационная работа с профессорско-преподавательским составом Института, проверка кафедр по отдельным вопросам учебно-методической деятельности.

2.3.14. Участие в контрольных мероприятиях в соответствии с планом работы Института.

2.3.15. Участие в разработке штатного расписания Института.

2.3.16. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях Ученого Совета.

2.3.17. Организация работы по обращениям граждан и юридических лиц по вопросам учебной и методической работы.

2.3.18. Формирование отчетности по учебно-методической работе.

3. Управление Отделом

Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института. Начальник Отдела

непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной и научной работе.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника учебно-методического отдела.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, в том числе по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение указаний и поручений руководства КФУ и Института, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Института, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора Института принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ и Институте;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ и Института необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ и Института материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

3.4.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

3.6. Квалификационные требования, конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции,

разработанными директором Института и утвержденными Ректором Университета в установленном порядке.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, утверждаемыми директором Института и согласованными в установленном в КФУ порядке.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений и филиалов КФУ, структурных подразделений Института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3.4. По поручению руководителя участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.5. Для выполнения возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними.

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1 Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, трудовым договором и иными локальными актами КФУ и Института.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ (или иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке) по представлению директора Института.

Начальник учебно-методического отдела


А.В. Мосюндзь