

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Протокол № 1 «30» 09 2021 г.

Директор Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



И.А. Шевчук
Ф.И.О.

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Севастопольского филиала
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Дата утверждения: 30.09.2021, протокол № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Филиал), осуществляющее организацию, координацию и контроль учебного процесса Филиале.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Филиала. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора Филиала.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
 - Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»;
 - Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
 - Методическими рекомендациями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенные образовательного процесса (Письмо Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);
 - соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором;
 - Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
 - Положением о Севастопольском филиале РЭУ им. Г. В. Плеханова;
 - настоящим положением об Отделе;
 - распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Филиала.
- 1.4 Кроме вышеназванных, в своей деятельности Отдел руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
 - локальными нормативно-правовыми актами Университета и Филиала в области обработки и защиты персональных данных.
- 1.5 Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с ежегодными планами, охватывающими все стороны учебной, методической и воспитательной работы Филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Цели деятельности Отдела:

- Планирование, организация и контроль учебного процесса.
- Участие в создании условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

2.2 Задачи Отдела:

- Организация учебного процесса;
- Координация деятельности всех структурных подразделений Филиала, осуществляющих учебную работу;
- Ведение документации по контингенту студентов;
- Подготовка отчетности по вопросам учебной деятельности;
- Создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности;
- Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- Информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений Филиала в образовательной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:

- 3.1 Формирует графики учебного процесса Филиала; сводные графики еженедельных консультаций преподавателей; сводные графики ликвидации академических задолженностей и доводит их до сведения обучающихся путем размещения на официальном сайте и информационных стендах.
- 3.2 Планирует и формирует расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, государственных итоговых аттестаций и размещает их на официальном сайте филиала и информационных стендах.
- 3.3 Организует государственную итоговую аттестацию выпускников, формирует пакет документации к выпуску студентов, учитывает ее выдачу, обобщает и анализирует результаты государственной итоговой аттестации.
- 3.4 Формирует электронный файл расчета по видам работ и распределения по кафедрам учебной нагрузки на учебный год; контролирует выполнение учебной нагрузки, ведет учет эффективного использования почасового фонда, составляет отчеты о выполнении кафедрами учебной нагрузки.
- 3.5 Ведет контроль наличия, полноты и актуальности размещенных в электронно-информационной среде Филиала рабочих программ дисциплин, программ практик, программ ГИА.
- 3.6 Ведет контроль наличия, полноты, объема и актуальности размещенных в электронно-информационной среде Филиала учебно-методических материалах по образовательным программам.
- 3.7 Ведет контроль наличия, своевременного заполнения и соответствия расписанию электронных журналов учета посещаемости занятий обучающимися в электронной

информационно-образовательной среде Филиала.

3.8 Ведет контроль наличия, своевременного обновления, соответствия расписанию и доступности обучающимся балльных ведомостей в электронной информационно-образовательной среде Филиала.

3.9 Ведет учет и планирование распределения аудиторного фонда и его рационального использования, внесение изменений и своевременное их доведение до кафедр.

3.10 Ведет учет, выдачу ведомостей и обобщает итоги промежуточных аттестаций, формирует аналитический отчет об успеваемости обучающихся.

3.11 По результатам промежуточных аттестаций осуществляет рейтингование студентов, сведения размещает в электронной информационно-образовательной среде Филиала.

3.12 Размещает ведомости по промежуточной аттестации в электронной информационно-образовательной среде Филиала.

3.13 Ведет учет контингента и его движение по всем формам обучения, учет иностранных граждан, обучающихся в Филиале, наличие свободных бюджетных мест.

3.14 Формирует приказы по контингенту и приказы, относящиеся к организации учебного процесса.

3.15 Формирует группы и подгруппы по всем формам обучения.

3.16 Формирует справки о обучении и периоде обучения.

3.17 Выдает студентам зачетные книжки, студенческие билеты.

3.18 Организует работу по выдаче документов об образовании и размещении сведений об их выдаче в системе ФРДО.

3.19 Формирует и подает заявки на приобретение бланков строгой отчетности, зачетных книжек, студенческих билетов и составление отчетов о их использовании.

3.20 Представляет документацию при назначении стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся, при переводе обучающихся на места с бюджетным обеспечением.

3.21 Контролирует (совместно с кафедрами) соблюдение дисциплины учебного процесса в Филиале, выполнение графика учебного процесса, расписаний учебных занятий, графика еженедельных консультаций, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения государственной итоговой аттестации.

3.22 Участвует в подготовке сведений и документов для процедуры аккредитационного мониторинга в части, касающейся обеспечения учебного процесса.

3.23 Участвует в подготовке сведений для заполнения статистической отчетности (ВПО-1, Мониторинг эффективности, Мониторинг условий для лиц с ОВЗ и др.) в части, касающейся деятельности Отдела.

3.24 Осуществляет подготовку сведений, отчетов по запросам Университета, иных ведомств и организаций.

3.25 Организует работы по учету и систематизации инструктивных документов по вопросам учебно-методической работы.

3.26 Предоставляет для размещения и обновления на официальном сайте информацию по зонам ответственности Отдела.

3.27 Участвует в проверке кафедр по вопросам организации учебно-методической работы.

3.28 Участвует в разработке предложений, проектов нормативных документов по корректировке и совершенствованию образовательного процесса.

3.29 Ведет документооборот Отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Отдела.

3.30 Ведет работу по изучению и оформлению документов по переводу и восстановлению в число обучающихся. Формирует пакет документов для восстановления и перевода, справки о разнице учебных планов и т.д.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1 Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом директора Филиала. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2 Начальник Отдела руководит и координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.3 Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2 Контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 Отдел при необходимости взаимодействует с подразделениями Филиала и Университета.

6.2 С кадровой службой по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

6.3 С руководителями кафедр по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

6.4 С бухгалтерией по вопросам почасовой оплаты преподавателей, работающих по договорам гражданско-правового характера;

6.5. С отделом информатизации и технических средств обучения по вопросам сопровождения занятий;

6.6 С отделом по воспитательной работе и связям с общественностью по вопросам размещения необходимой информации на сайте Филиала и в СМИ;

6.7 С другими подразделениями и коллегиальными органами Филиала по вопросам организации учебного процесса и учебно-методической работе в Филиале;

6.8 В целях повышения качества образования, внедрения новых образовательных технологий в учебный процесс, осуществления научно-педагогической деятельности и научно-исследовательской работы Отдел по поручению руководства или в инициативном порядке по согласованию с руководством Филиала взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и предприятиями.

Начальник учебно-методического отдела



А.М. Стукова