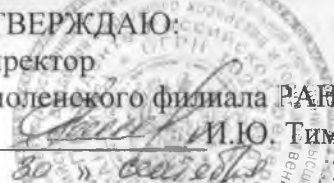


Смоленский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

ПРИНЯТО:
Ученым Советом
Смоленского филиала РАНХиГС
Протокол № 6 от 30.09.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Смоленского филиала РАНХиГС

И.Ю. Тимофеева
« 30 » сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе учебно-методической и воспитательной работы Смоленского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом РАНХиГС; Положением о Смоленском филиале РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность отдела учебно-методической и воспитательной работы и взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение об отделе учебно-методической и воспитательной работы и изменения в нем принимаются на заседании Ученого Совета и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.4. В состав отдела учебно-методической и воспитательной работы по должностям входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист 1 категории, специалист 2 категории.

1.5. Отдел учебно-методической и воспитательной работы возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору, заместителю директора филиала. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Условия труда работников отдела учебно-методической и воспитательной работы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела учебно-методической и воспитательной работы устанавливаются должностными инструкциями работников.

2. Задачи отдела учебно-методической и воспитательной работы

Основными задачами отдела учебно-методической и воспитательной работы являются:

2.1. Создавать условия, направленные на обеспечение качественной подготовки и воспитания специалистов и бакалавров в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) Собственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и содержанием образовательных программ.

2.2. Способствовать единству процесса обучения и воспитания.

2.3. Планировать, организовывать, координировать и контролировать учебно-воспитательный процесс в филиале.

2.4. Анализировать организацию и учебно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

2.5. Организовывать воспитательную, культурно-массовую, спортивную работу и досуг студентов.

2.6. Обеспечивать документальное и методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.7. Контролировать качество учебно-воспитательного процесса в филиале.

2.8. Осуществлять общее руководство и контроль за организацией практик студентов в филиале

3. Основные направления и организация деятельности отдела

Основными направлениями деятельности отдела учебно-методической и воспитательной работы являются:

3.1. Разработка, согласование и утверждение учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и (или) Собственными стандартами.

3.2. Осуществлять анализ и обобщение предложений кафедр о внесении изменений в учебные планы филиала.

3.3. Разрабатывать концепцию воспитательной работы в филиале.

- 3.4. Разрабатывать план воспитательной работы на год и на каждый месяц.
- 3.5. Проводить совместно с кафедрами экспертизу учебных планов, рабочих учебных программ, планов воспитательной работы кураторов, программ практик.
- 3.6. Организовывать совместно с кафедрами учебно-воспитательный процесс в рамках утверждённых учебных планов.
- 3.7. Составлять графики учебного процесса и расписание занятий, расписание занятости аудиторного фонда и компьютерных классов и других учебных помещений.
- 3.8. Осуществлять расчёт нагрузки для кафедр и контроль её исполнения.
- 3.9. Разрабатывать план основных мероприятий Отдела на учебный год и календарный план на месяц.
- 3.10. Разрабатывать проекты приказов, организационно- методические указания по вопросам учебно-воспитательной работы.
- 3.11. Осуществлять контроль исполнения приказов и распоряжений ректора Академии и директора филиала по вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 3.12. Разрабатывать совместно с выпускающими кафедрами мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, повышению эффективности обучения и качеству подготовки специалистов и бакалавров, обучающихся в филиале.
- 3.13. Проводить анализ успеваемости и разрабатывать план мероприятий по повышению уровня и качества подготовки обучающихся.
- 3.14. Осуществлять организационную работу по обеспечению учебного процесса учебно-методическими рекомендациями.
- 3.15. Координировать деятельность структурных подразделений филиала, связанных с учебно-воспитательным процессом и методическим обеспечением.
- 3.16. Осуществлять взаимодействие с библиотекой по вопросам методического обеспечения учебного процесса, комплектования фондов библиотеки учебной и учебно-методической литературой.
- 3.17. Организовывать текущий контроль учебных занятий, тематические, комплексные и другие проверки специальностей, направлений и кафедр, анализировать и обобщать результаты контроля.
- 3.18. Организовывать рубежную, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию выпускников.
- 3.19. Готовить совместно с выпускающими кафедрами документацию по итоговой государственной аттестации и выпуску.
- 3.20. Анализировать и координировать работу кафедр по учебно-методическому обеспечению учебного процесса в части формирования тематики и согласования с РАНХиГС экзаменационных вопросов и программ государственной экзаменационной комиссии, тем дипломных работ.
- 3.21. Организовывать проведение процедуры переаттестации/перезачета дисциплин.
- 3.22. Вести учёт и контроль академической задолженности студентов.
- 3.23. Анализировать качество знаний и успеваемость обучающихся.
- 3.24. Вести учёт и движение контингента студентов.
- 3.25. Организовывать связи и деловую переписку с Управлением регионального развития, учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями РАНХиГС по вопросам организации и обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 3.26. Анализировать передовой опыт учебно-воспитательной и методической работы.
- 3.27. Планировать методическую работу в филиале по вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 3.28. Участвовать в организации учебно-методических семинаров для профессорско-преподавательского состава и персонала филиала по инновационным направлениям учебно-методической и воспитательной деятельности.
- 3.29. Формировать учебные группы и потоки, представляет к назначению старост студенческих групп.
- 3.30. Проводить собрания старост по вопросам организации учебного процесса.
- 3.31. Оформлять журналы учебных групп, контролирует их своевременное и качественное заполнение.
- 3.32. Оформлять к выдаче и выдаёт зачётные книжки и студенческие билеты.

- 3.33. Вести личные дела студентов.
- 3.34. Устанавливать порядок организации практик студентов.
- 3.36. Организовывает воспитательную работу и различные внеучебные мероприятия в филиале.
- 3.37. Участвовать в планировании и организации работы Ученого Совета филиала
- 3.38. Вести документацию Отдела в соответствии с номенклатурой дел Смоленского филиала РАНХиГС.

4. Права и обязанности отдела

Отдел учебно-методической и воспитательной работы имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимую информацию по вопросам учебно-воспитательного, учебно-методического и других направлений деятельности, связанных с образовательным процессом и необходимых для выполнения функций отдела;

4.1.1. Давать рекомендации работникам других структурных подразделений филиала по вопросам планирования, организации и ведения учебно-воспитательного процесса проводить совещания, семинары и другие мероприятия, связанные с учебно-воспитательным процессом (по согласованию);

4.1.2. Контролировать учебные и учебно-вспомогательные подразделения филиала по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

4.1.3. Осуществлять другую деятельность в пределах своей компетенции.

4.1.4. Отдел учебно-методической и воспитательной работы обязан вовремя осуществлять все мероприятия, связанные с организацией, планированием и точным соблюдением графика учебно-воспитательного процесса.

4.2. Отдел учебно-методической и воспитательной работы в лице начальника отдела обязан:

4.2.1. Вовремя осуществлять все мероприятия, связанные с организацией, планированием и точным соблюдением графика учебно-воспитательного процесса.

4.2.2. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и филиала, решения и указания ректора Академии и директора филиала, Ученого Совета Академии и филиала, Совета Директоров Академии и директората филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4.2.3. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность отдела

Отдел учебно-методической и воспитательной работы несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала РАНХиГС;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Отдел учебно-методической и воспитательной работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела – в архив Смоленского филиала РАНХиГС.