

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)»

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ № 19
«21» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ТАГАНРОГСКОГО ИНСТИТУТА
ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА (ФИЛИАЛА)
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»


А. Ю. ГОЛОБОРОДЬКО
«21» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ТАГАНРОГСКОГО ИНСТИТУТА ИМЕНИ А. П. ЧЕХОВА
(ФИЛИАЛА) ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

г. Таганрог

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела (далее – положение, отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы отдела.

1.2 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Таганрогского института имени А. П. Чехова (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее – филиал).

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Университета, Положением о Таганрогском институте имени А. П. Чехова (филиале) РГЭУ (РИНХ), документами СМК, настоящим положением.

1.4 Отдел не является юридическим лицом.

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГЭУ (РИНХ) на основании представления директора филиала. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

1.6 Координацию деятельности отдела осуществляет зам. директора филиала по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УиВР).

1.7 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

1.8 Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка РГЭУ (РИНХ), а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела утверждаются директором филиала.

1.9 К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор филиала, зам. директора по УиВР, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10 Настоящее Положение и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются директором филиала.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами отдела являются:

2.1.1 Координация деятельности структурных подразделений филиала по планированию и организации учебного процесса.

2.1.2 Контроль за осуществлением учебного процесса.

2.1.3 Координация деятельности структурных подразделений филиала по формированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по образовательным программам высшего образования.

2.1.4 Составление учебного расписания по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и контроль за его выполнением.

2.1.5 Сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры.

2.1.6 Организация процедуры открытия новых и закрытия нереализуемых образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры.

2.1.7 Своевременное предоставление качественной информации, касающейся организации учебного процесса во внутреннюю и внешнюю среду.

2.1.8 Выявление, поддержка и распространение положительного опыта в области организации учебного процесса.

3 Функции

3.1 Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 Организует подготовку проектов приказов, распоряжений и разработку форм локальных нормативных актов, касающихся организации учебного процесса.

3.1.2 Вносит проекты приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3.1.3 Проводит оценку успеваемости студентов, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры.

3.1.4 Осуществляет планирование и проверку расчета и анализа учебной нагрузки кафедр, обеспечивает соответствие закрепления дисциплин за кафедрами в учебной нагрузке и учебных планах, согласовывает общую учебную нагрузку по реализуемым направлениям подготовки.

3.1.5 Проверяет и утверждает индивидуальную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедр, анализирует и контролирует её выполнение по семестрам и за учебный год.

3.1.6 Составляет расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций и государственных итоговых (итоговых) аттестаций по всем формам обучения, осуществляет контроль их выполнения.

3.1.7 Проверяет на соответствие утвержденной учебной нагрузке объем часов в документах на выполнение работы на условиях почасовой оплаты.

3.1.8 Подтверждает объем часов проведенных занятий в заявлениях профессорско-преподавательского состава о почасовой оплате, а также количество часов в актах приема оказанных услуг к возмездным и безвозмездным договорам об оказании услуг по руководству работой государственной экзаменационной комиссии, по работе в качестве члена государственной экзаменационной комиссии и по оказанию услуг по реализации образовательной программы.

3.1.9 Координирует деятельность по организации государственной итоговой аттестации студентов, формирует проект приказа по составу государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.1.10 Осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложения к диплому о высшем образовании.

3.1.11 Координирует и организует заказ и выдачу бланков учебной документации факультетам и кафедрам.

3.1.12 Организует разработку образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, осуществляет методическое сопровождение процедуры их утверждения.

3.1.13 Осуществляет организационное и методическое сопровождение процедур внешней и внутренней оценки качества образовательных программ, указан-

ных в п. 3.1.12, организует мероприятия по оценке и самооценке качества деятельности подразделений РГЭУ (РИНХ), готовит отчеты руководству.

3.1.14 Организует и проводит мероприятия по лицензированию отдельных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, переоформлению лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

3.1.15 Организует и проводит подготовку к мероприятиям по государственной, общественной, профессионально-общественной и международной аккредитации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры.

3.1.16 Осуществляет организационное и методическое сопровождение процедуры открытия новых образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры.

3.1.17 Осуществляет контроль за выполнением требований образовательных стандартов, выносит предписания в случае их нарушения.

3.1.18 Координирует экспертизу учебно-методического обеспечения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры.

3.1.19 Готовит статистические и аналитические отчеты для внутренней и внешней среды по показателям деятельности филиала в рамках возложенных на отдел задач.

3.1.20 Разрабатывает формы документации для внутреннего использования с целью совершенствования учебно-методической работы в филиале.

3.1.21 Планирует, организует и проводит совещания, семинары и другие мероприятия по учебной и учебно-методической работе.

3.1.22 Организует взаимодействие с другими образовательными организациями, органами управления образования и иными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.23 Координирует деятельность структурных подразделений филиала в рамках возложенных на отдел задач.

3.1.24 Обеспечивает содержательное наполнение корпоративного портала (сайта) в части учебной деятельности.

4 Права и обязанности работников отдела

4.1 Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала

5.1 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями филиала определяется положениями действующего законодательства и Положением о Таганрогском институте имени А. П. Чехова (филиале) РГЭУ (РИНХ), приказами и распоряжениями ректора РГЭУ (РИНХ), распоряжениями директора филиала.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

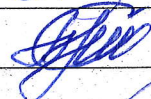
Согласовано

Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе



С. А. Петрушенко

Начальник учебно-методического отдела



М. А. Борк

Главный юрисконсульт



С. П. Шевченко

