

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
НОУ ВПО «РСЭИ»
от 01 октября 2014 года №56/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Ростовский социально-экономический институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский социально-экономический институт» (далее – РСЭИ), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности РСЭИ, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ.

1.2. Положение об учебно-методическом отделе (далее – положение) разработано в соответствии с Уставом РСЭИ, утвержденным решением учредителя от 07 ноября 2008 года № 3 и Штатным расписанием РСЭИ.

1.3. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора РСЭИ.

1.5. Специалисты учебно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора РСЭИ.

1.6. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора РСЭИ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами РСЭИ, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. Организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность РСЭИ, процесса подготовки специалистов по программам ВПО и СПО всех специальностей, реализуемых в РСЭИ.

2.2. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений РСЭИ, включая документационное сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов.

2.3. Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов.

2.4. Активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в РСЭИ, в его структурных подразделениях.

2.5. Разработка справочных и отчетных документов по подготовке специалистов и их представление проректору по учебной и воспитательной работе, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности РСЭИ.

3. ФУНКЦИИ

Учебно-методический отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Выполнение работы по составлению расписания учебных занятий по семестрам для обучающихся по программам ВПО и программам СПО всех специальностей и форм обучения.

3.2. Внесение в расписание при необходимости соответствующих изменений после согласования с проректором по учебной и воспитательной работе.

3.3. Доведение составленного расписания учебных занятий до сведения обучающихся РСЭИ.

3.4. Составление графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (сетка загруженности аудиторий).

3.5. Оформление журналов успеваемости обучающихся, контроль заполнения журналов групп преподавателями РСЭИ.

3.6. Подготовка по мере необходимости сведений о посещаемости студентами занятий.

3.7. Работа со студентами в части разъяснения вопросов, связанных с обучением.

3.8. Работа с родителями (лицами их заменяющими) по вопросам успеваемости обучающихся и со студентами как в телефонном режиме, так и составление писем с информацией.

3.9. Оформление и контроль проведения внутрисеместровых аттестаций студентов по текущей успеваемости.

3.10. Подготовка сведений об академических задолженностях обучающихся.

3.11. Подготовка и отправление справок-вызовов на сессию.

3.12. Оформление допуска студентов РСЭИ к экзаменационным сессиям (подписание обходных листов на допуск студентов к сессии).

3.13. Оформление ведомостей и направлений для сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии, выдача направлений на передачу экзаменов и зачетов.

3.14. Осуществление компьютерной обработки учебной документации.

3.15. Анализ и представление руководству сведений о результатах сдачи обучающимися зачетно-экзаменационной сессии.

3.16. Выполнение сверки записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях студентов РСЭИ всех специальностей, направлений и форм обучения.

3.17. Формирование и уточнение сводной информации в базе данных.

3.18. Подписание обходных листов на перевод студентов с курса на курс.

3.19. Выполнение необходимой работы, связанной с восстановлением студентов (определение академической разницы, внесение информации в базу данных, подписание обходных листов).

3.20. Оформление, учет выдачи бланков академических справок, дипломов о неполном высшем образовании.

3.21. Составление документации для комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников РСЭИ.

3.22. Подготовка протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии о сдаче итогового государственного экзамена.

3.23. Подготовка протоколов заседания Государственной аттестационной комиссии по результатам защиты выпускной квалификационной работы.

3.24. Подготовка проекта решения Государственной аттестационной комиссии по выпуску студентов.

3.25. Составление макетов дипломов и приложений к ним, согласование информации с выпускниками РСЭИ.

3.26. Учет выдачи дипломов выпускников РСЭИ.

3.27. Оформление учебных карточек студентов РСЭИ.

3.28. Ведение журналов учета курсовых проектов студентов всех специальностей, направлений и форм обучения.

3.29. Оформление актов передачи курсовых работ в архив РСЭИ, составление актов списания дипломных и курсовых работ студентов всех форм обучения по истечении срока их хранения.

3.30. Выполнение, в рамках, возложенных на учебно-методический отдел задач, иных поручений ректора РСЭИ и проректора по учебной и воспитательной работе.

4. ПРАВА

Для осуществления задач и функций, в рамках своей компетенции, учебно-методический отдел имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности РСЭИ, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в РСЭИ, повышению качества образовательного процесса.

4.2. Требовать представления структурными подразделениями РСЭИ сведений, необходимых для выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций.

4.3. Готовить проекты приказов и распоряжений ректора РСЭИ и проректора по учебной и воспитательной работе по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-методический отдел несет ответственность за:

5.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на работников учебно-методического отдела задач и функций.

5.2. Несоответствие действующему законодательству издаваемых учебно-методическим отделом документов.

5.3. Нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам РСЭИ.

5.4. Нарушение Правил внутреннего распорядка РСЭИ, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.5. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.