



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
Ростовский филиал

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора - директора
Ростовского филиала
Российской таможенной академии
П.Н. Башлы
"29" *сентября* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Ростовского филиала (далее – филиал) Российской таможенной академии (далее – Академия).

1.2. Отдел является основным органом управления образовательным процессом. Главной целью деятельности отдела является организация образовательного процесса и методической работы по образовательным программам высшего образования реализуемых в филиале направлений подготовки (специальностей).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом, Положением о филиале и иными локальными нормативными актами Академии, филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

1.4. В состав отдела входят 9 штатных должностей: начальник отдела – 1 ед., заместитель начальника отдела – 1 ед., главный специалист отдела – 1 ед., специалист по учебно-методической работе I категории – 4 ед., специалист по учебно-методической работе II категории – 2 ед.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела.

Отдел подчиняется заместителю директора филиала.

1.6. Работа отдела строится на основе планов работы Академии, филиала и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, филиала.

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация образовательного процесса и координация деятельности факультетов и кафедр по качественной подготовке студентов.

2.2. Координация работы по методическому обеспечению образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности таможенных органов.

2.3. Организация (совместно с факультетами и кафедрами) всех форм контроля успеваемости студентов, анализ состояния успеваемости студентов, подготовка сводных данных по итогам аттестации студентов.

III. Функции

3.1. Разработка учебно-организационной документации, регламентирующей образовательный процесс.

3.2. Разработка (совместно с факультетами и кафедрами) учебных и рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей), графиков учебного процесса.

3.3. Подготовка расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации и осуществление контроля за их исполнением.

3.4. Разработка графиков контроля образовательного процесса.

3.5. Подготовка расчета часов учебной нагрузки кафедр на учебный год, сводного отчета о его выполнении.

3.6. Анализ распределения и контроль выполнения учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр.

3.7. Распределение аудиторного фонда.

3.8. Организация и контроль формирования и пополнения учебно-методических комплексов дисциплин направлений подготовки (специальностей).

3.9. Осуществление нормоконтроля рукописей учебно-методических изданий.

3.10. Проведение проверок факультетов, кафедр по вопросам планирования, организации и контроля учебно-методической работы.

3.11. Осуществление контроля соблюдения профессорско-преподавательским составом расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций.

3.12. Организация работы по повышению педагогического мастерства, овладению инновационными методами обучения.

3.13. Изучение и обобщение передового педагогического опыта, новаторских методов, форм и средств обучения, практического опыта деятельности таможенных органов.

3.14. Изучение опыта организации учебной и методической работы других образовательных учреждений; взаимодействие с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования по вопросам организации и проведения профориентационной работы.

3.15. Участие в организации и проведении заседаний Учебно-методического совета филиала, учебно-методических конференций, семинаров, совещаний по вопросам учебно-методической работы.

3.16. Подготовка материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, Учебно-методического совета, оперативных совещаниях; подготовка сводных статистических отчетов в соответствии с установленными формами отчетности.

3.17. Осуществление мониторинга кадровых, организационных, информационно-технических и других условий, обеспечивающих качество образовательного процесса в филиале.

3.18. Организация работы по оформлению результатов контроля качества образования, составлению периодической отчетности.

3.19. Участие в организации практики студентов, контроль организации и проведения практики студентов.

3.20. Изучение мнения профессорско-преподавательского состава, студентов о состоянии образовательного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

3.21. Изучение, обобщение и внедрение отечественного и зарубежного опыта по контролю и управлению качеством образования.

3.22. Организация своевременной подготовки заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг и их передачу в отделение контрактной службы Российской таможенной академии по г. Ростову-на-Дону для включения в план-график на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала.

IV. Права

Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение заместителю директора филиала предложения по вопросам своей деятельности.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

4.3. Взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими структурными подразделениями филиала.

4.4. Взаимодействовать с другими аналогичными подразделениями Академии, филиалов Академии, других образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела с целью эффективной организации образовательного процесса.

4.5. Знакомиться в установленном Федеральной таможенной службы порядке с материалами, отражающими практическую и аналитическую деятельность таможенных органов; запрашивать в таможенных органах материалы, необходимые для организации образовательного процесса.

V. Заключительные положения

5.1. В состав отдела входят должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист отдела, специалисты по учебно-методической работе I категории, специалисты по учебно-методической работе II категории.

Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела и работников отдела производится приказом проректора-директора филиала.

5.2. Квалификационные требования к должностям:

- должность начальника отдела – высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;

- должность заместителя начальника отдела – высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;

- должность главного специалиста отдела – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 6 лет;

- должность специалиста по учебно-методической работе I категории назначается лицо – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет;

- должность специалиста по учебно-методической работе II категории назначается лицо – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на структурное подразделение функций, в том числе за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач;

- несвоевременную подготовку необходимых документов;

невыполнение сроков подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия;

невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказов Академии от 11.12.2015 № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) Российской таможенной академии», от 16.12.2015 №980 «О внесении изменений в приказ Российской таможенной академии от 11.12.2015 №960».

Начальник учебно-методического отдела



А.П. Жарова

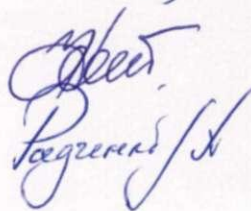
СОГЛАСОВАНО:

Врио заместителя директора филиала



А.П. Жарова

Начальник отдела кадров



К.Г. Тирабян

Юрисконсульт 1 категории

С.А. Радченко