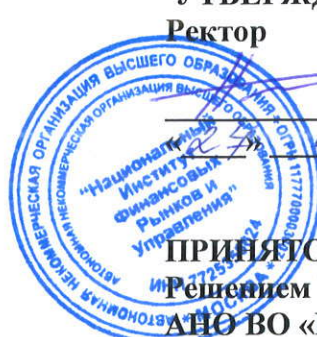


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВО «НИФРУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.В. Костиков

от «22» 02 2017 г.

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «НИФРУ»

Протокол № 4

от «22» 02 2017 г.

Приложение № 2 к приказу

от «24» 02 2017 г.

№ 22

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе

Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Национальный институт финансовых рынков и управления»
(АНО ВО «НИФРУ»)

Москва
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом отделе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее - Положение) регулирует работу Учебно-методического отдела Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в РФ»);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 ноября 2013 г. N 1245 г. Москва "Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификации (степеней) "бакалавр" и "магистр", перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. N 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист", перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 1136";
- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015г. №1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 N 1387, от 30.03.2016 N 333, от 29.07.2016 N 921);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. N 1204 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета";
- Устава Института;
- Правил приема в Институт;
- иных локальных актов Института, регламентирующих прием абитуриентов.

1.3. Учебно-методический отдел (УМО) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее - Институт) – самостоятельное структурное подразделение Института, посредством которого осуществляется руководство учебным процессом и учебно-методической работой и контроль за их качеством.

1.4. Деятельность Учебно-методического отдела основана на действующем законодательстве, приказах Министерства образования и науки РФ, приказах и распоряжениях ректора, решениях Ученого совета, Ректората, распоряжениях первого проректора и проректора по учебно-методической работе.

1.5. Учебно-методического отдела проводит работу по плану, который ежегодно утверждается ректором Института.

1.6. Руководство деятельностью Учебно-методического отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, который подчиняется ректору, первому проректору и проректору по учебно-методической работе.

1.7. На должность начальника УМО назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы в вузах не менее пяти лет.

1.8. Начальник УМО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.

1.9. Начальник УМО входит в состав членов Ученого совета, учебно-методического совета и Ректората.

1.10. Структуру Учебно-методического отдела и штаты утверждает ректор

Института в соответствии с типовыми штатами административно-управленческого персонала.

1.11. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентирует начальник УМО в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Основная цель деятельности Учебно-методического отдела и решаемые им задачи

2.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела Института являются повышение эффективности учебного процесса и качества обучения за счет решения следующих задач:

- планирования, организации и контроля учебного процесса в Институте;
- координации учебной и учебно-методической работы кафедр;
- организации постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы;
- обобщении результатов, анализа работы и распространения передового опыта по вопросам учебной и методической работы кафедр и других структурных подразделений Института;
- разработки рекомендаций по совершенствованию учебного процесса;
- разработки предложений по совершенствованию учебно-методической работы для включения в перспективный план развития Института.

3. Основные направления деятельности Учебно-методического отдела

3.1. Для решения стоящих задач Учебно-методический отдел непосредственно осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- составляет план мероприятий при подготовке к новому учебному году;
- осуществляет контроль за соблюдением лицензионных требований по основным образовательным программам высшего профессионального

- образования;
- разрабатывает рабочие учебные планы по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с типовыми учебными планами;
 - разрабатывает графики учебного процесса в учебных корпусах Института, проведения учебных, производственных и преддипломных практик, контролирует их выполнение;
 - проводит работу по согласованию учебных планов и программ с деканатом и кафедрами;
 - совместно с деканатом составляет расписание учебных занятий;
 - обеспечивает организацию подготовки аудиторного фонда к занятиям;
 - контролирует эффективное использование аудиторного фонда;
 - производит расчет объема учебной нагрузки кафедр Института;
 - организует работу по обобщению материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
 - контролирует дисциплину и порядок проведения учебных занятий и экзаменов;
 - участвует в контроле ведения документации кафедрами Института;
 - участвует в организации промежуточных аттестаций;
 - контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями;
 - собирает и обобщает информацию по срывам занятий в здании Института;
 - контролирует своевременность представления проектов приказов по вопросам учебной работы (закрепление тем ВКР, направлении на практику, допуска к ИГА и т.д.);
 - совместно с деканами комплектовывает потоки и учебные группы студентов по всем формам обучения;
 - составляет графики и расписания зачетных и экзаменационных сессий;
 - совместно с руководителем деканата Института и заведующими кафедр

- составляет графики и расписания итоговой государственной аттестации;
- организует и обобщает работу деканата и кафедр по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов;
 - контролирует выполнение учебных планов по всем направлениям подготовки (специальностям);
 - проверяет кафедры и деканаты по вопросам по учебной и учебно-методической работы;
 - ведет учет численности и движения контингенты обучающихся;
 - обобщает и анализирует материалы о результатах экзаменационных сессий и посещений занятий обучающимися;
 - составляет статистических отчеты и отчеты об учебно-методической работе;
 - проверяет готовность кафедр к проведению всех видов учебного процесса;
 - участвует в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения ректорате или Ученом совете Института;
 - согласовывает состав и сроки работы государственных аттестационных комиссий;
 - обобщает результаты работы ГЭК;
 - готовит проекты приказов и распоряжений, планов мероприятий по вопросам учебной и методической работы;
 - составляет справки, связанные с учебно-методической работой;
 - совместно с кафедрами ведет учет объема выполненной учебной, методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;
 - готовит материалы для оплаты работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда;
 - информирует руководителя деканата и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалов по учебной работе;
 - отвечает на письма по вопросам учебной и методической работы;

- составляет годовые отчеты по учебно-методической работе Института;
- осуществляет оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по вопросам учебно-методической работы;
- организует сбор образцов учебно-методических материалов, разработанных в институте и преподавателями Института;
- ведет учет разработанных учебно-методических комплексов (УМК), совместно с заведующими кафедрами планирует работу по разработке и переработке УМК на следующий учебный год;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-методической работы;
- требует от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений Учебно-методического отдела;
- по всем вопросам сохранения Правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику Учебно-методического отдела подчиняется весь педагогический персонал и сотрудники деканата и кафедр.

4. Права сотрудников Учебно-методического отдела

4.1. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости (по служебным запискам, согласованным с проректором по учебно-методической работе).

4.2. Не производить компенсацию учебных часов по отдельным дисциплинам, занятия которых не были проведены по причинам, не зависящим от УМО (погода, стихийные бедствия, праздники и др. причины).

4.3. Делать представления руководству Института для привлечения преподавателей, систематически нарушающих дисциплину проведения занятий, к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требовать от руководства обеспечения своевременности подачи в УМО кафедрами и деканатом документов, лежащих в основе планирования учебной

работы Института при условии их качественного исполнения.

4.5. Самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе (после согласования с проректором по учебно-методической работе).

4.6. Вносить предложения руководству Института по корректировке Положения об Учебно-методическом отделе и должностных инструкций для его сотрудников.

4.7. Начальник УМО, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед руководством о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

5. Порядок изменения и дополнения, утверждения Положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Ученом совете Института.