

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Владимирского  
Филиала Финуниверситета

от 08.04.2025 № 35/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом отделе высшего образования**  
**Владимирского филиала Финуниверситета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и принципы организации работы учебно-методического отдела высшего образования (далее — Отдел).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации,
- Уставом Финансового университета,
- локальными нормативными актами Финансового университета,
- Положением о Владимирском филиале Финуниверситета,
- приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета и директора филиала,
- настоящим Положением об Учебно-методическом отделе высшего образования.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям: планирование, организация учебного процесса, учет и контроль учебной работы преподавателей.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета филиала.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.6. Состав работников Отдела определяется штатным расписанием Владимирского филиала Финуниверситета в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.7. Работников Отдела назначает, перемещает, поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению начальника Отдела.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение эффективности учебного процесса, качества подготовки обучающихся филиала в соответствии с действующими образовательными стандартами высшего образования;

2.2. Координация работы структурных подразделений по вопросам организации и осуществления учебной работы по образовательным программам высшего образования;

2.3. Поддержка системы документационного сопровождения учебного процесса;

2.4. Изучение и накопление опыта по совершенствованию организации учебного процесса;

2.5. Организация процессов ведения и хранения личных дел контингента студентов с момента зачисления в Финуниверситет и на весь период обучения.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), отвечающих требованиям действующих образовательных стандартов высшего образования.

3.2. Подготовка приказа об организации графика учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением.

3.3. Формирование студенческих групп, лекционных потоков для организации учебных занятий.

3.4. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и контроль за их реализацией.

3.5. Контроль за успеваемостью и дисциплиной студентов по программам высшего образования.

3.6. Контроль выполнения педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом в соответствии с установленными требованиями.

3.7. Контроль учетных данных и анализ планирования и отчетов кафедр о выполнении объемов педагогической работы.

3.8. Подготовка договоров гражданско-правового характера по выполнению педагогической работы.

3.9. Организация итоговой государственной аттестации: формирование приказов по составу государственных экзаменационных комиссий по данным от выпускающих кафедр, составление и контроль выполнения расписания итоговой государственной аттестации.

3.10. Подведение итогов и анализ результатов государственной итоговой аттестации.

3.11. Учет учебных площадей, планирование и использование аудиторного фонда, контроль его готовности к учебным занятиям.

3.12. Подготовка материалов для составления годового отчета и других форм отчетности.

3.13. Контроль за оформлением журналов учебных занятий.

3.14. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, решений Ученого совета филиала по вопросам организации учебного процесса.

3.15. Ведение делопроизводства учебно-методического отдела высшего образования в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.16. Подготовка проектов приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии, имени, отчества.

3.17. Обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании.

3.18. Выдача заверенных копий оригиналов документов студентов о предыдущем образовании (по заявлению студентов).

3.19. Ведение электронной базы данных студентов.

3.20. Подготовка, формирование, сдача личных дел и невостребованных подлинников документов в архив.

- 3.21. Контроль и организация работы с иностранными обучающимися.
- 3.22. Исполнение запросов сторонних организаций и граждан, относящихся к компетенциям учебно-методического отдела.
- 3.23. Актуализация академических групп и учебных потоков, с учетом изменения контингента обучающихся.
- 3.24. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, хранение информационных материалов, относящихся к этапам обучения контингента обучающихся, договоров на обучение и дополнительных соглашений к ним, выдача справок, подтверждающих статус обучающегося).
- 3.25. Подготовка ответов на запросы от вышестоящих организаций, государственных и муниципальных органов, органов социального обеспечения, контрольно-надзорных органов и других организаций по вопросам контингента обучающихся.
- 3.26. Совершенствование системы мониторинга движения контингента, контроля успеваемости обучающихся в целях предоставления информации руководству филиала.
- 3.27. Обеспечение целостности и актуальности информации об обучающихся и выпускниках филиала.

#### **4. ПРАВА**

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные по направлениям деятельности Отдела.
- 4.2. Запрашивать информацию, касающуюся учебной деятельности по реализуемым программам высшего образования, от любого подразделения филиала.
- 4.3. Контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.4. Вносить предложения руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Ответственность за работу Отдела несет начальник учебно-методического отдела, действующий в соответствии с данным Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Учебно-методический отдел высшего образования взаимодействует со всеми структурными подразделениями Владимирского филиала Финуниверситета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением.

Начальник Учебно-методического отдела  
высшего образования



С.С. Жукова