

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

Протокол № 4

от «26» марта 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»


А.И. Пушкин

от «26» марта 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**Астраханского филиала ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Астрахань 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методический отдел является одним из структурных подразделений Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», который подчиняется директору и непосредственно заместителю директора по учебной работе Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» (далее - Астраханский филиал). Учебно-методический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. 13.07.2015), Уставом Академии, Положением об Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА», а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение учебно-методической работы по Астраханскому филиалу ФГБОУ ВО «СГЮА».
- 2.2. Организация и контроль учебного процесса всех форм обучения.
- 2.3. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими службами и отделами, связанными с учебным процессом и методическим обеспечением.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в соответствии с типовыми структурами аппарата управления с учетом объемов и особенностей работы.
- 3.2. В состав учебно-методического отдела входят:
 - заведующий учебно-методического отдела;
 - документоведы учебно-методического отдела (2 сотрудника).

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Координация работы отделений, кафедр и других учебных подразделений по обеспечению качественной организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебными планами и графиками.
- 4.2. Проверка готовности кафедр вуза к началу учебного года.

- 4.3. Сбор учебно-методической документации по кафедрам в соответствии с перечнем документов.
- 4.4. Составление расписания учебных занятий по очному и заочному отделениям в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
- 4.5. Сбор информации и составление отчета по формам федерального статистического наблюдения №ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг - 1 Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».
- 4.6. Организационная, разъяснительная работа с лаборантами кафедр по правильному ведению учебно-методической документации.
- 4.7. Методическое обеспечение организации работы государственных аттестационных комиссий и контроль качества проведения заседаний ГАК.
- 4.8. Участие в работе ученого совета Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».
- 4.9. Обеспечение выполнения приказов Министерства науки и высшего образования РФ.
- 4.10. Организация работы по определению объемов учебных и других видов работ профессорско-преподавательского состава, разработка предложений по установлению штатной численности профессорско-преподавательского персонала.
- 4.11. Корректировка индивидуальных планов преподавателей в соответствии с действующими нормативами, положениями о нормах времени.
- 4.12. Составление отчета по итогам работы учебно-методического отдела.

5. ПРАВА

- 5.1. Требовать от соответствующих служб Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» рекомендации, материалы, отчеты и другую документацию о работе, связанной с организацией и проведением учебного процесса.
- 5.2. Осуществлять контроль за работой лаборантов кафедр и деканатов, обеспечивающих организацию учебного процесса.
- 5.3. Контролировать правильность составления и распределения учебной нагрузки кафедры по нормативам в соответствии с действующим Положением.

5.4. Требовать от заведующих кафедрами своевременной сдачи в учебно-методический отдел всех необходимых документов.

5.5. Требовать от заведующих кафедрами своевременной замены ППС в случае неявки их на работу по каким-либо причинам, своевременного сообщения в учебно-методический отдел обо всех заменах.

5.6. Требовать от деканатов своевременного представления в учебно-методический отдел сведений о движении контингента студентов.

5.7. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими подразделениями Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностные лица учебно-методического отдела несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

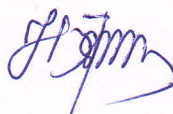
Заведующий
учебно-методическим отделом



О.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе



Н.Н. Брякин

Ведущий юрисконсульт



Ш.М. Османова

Ведущий документовед



К.Е. Егорова