

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Лилия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 09.11.2020

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcaf032814fac919138f73a4ee0cad5

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)**

П Р И К А З

«22» 09 2017г.

№ 219

САРАТОВ

«Об утверждении
положений»

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же на основании решения Ученого совета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о факультете высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение № 1);
2. Утвердить Положение об Ученом Совете факультета высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение об организации учебно-методической работы высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове» (Приложение № 3).

Директор филиала

Л.И. Чирикова

Приложение 3

к приказу директора филиала

СамГУПС в г. Саратове

от «22» 09 2017 г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебно-методической работы высшего образования филиала СамГУПС в г. Саратове

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе организации учебно-методической работы высшего образования филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове (филиал СамГУПС в г. Саратове) (далее – Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 и Уставом филиала СамГУПС в г. Саратове.

1.2. Отдел организации учебно-методической работы высшего образования является структурным подразделением филиала СамГУПС в г. Саратове в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, директивами Министерства образования Саратовской области, распоряжениями и приказами директора филиала СамГУПС в г. Саратове, настоящим Положением, решениями Совета филиала СамГУПС в г. Саратове.

2. Цели и задачи деятельности отдела организации учебно-методической работы высшего образования

2.1. Основной целью деятельности отдела организации учебно-методической работы высшего образования является организация учебного процесса и управление им.

2.2. Основными задачами отдела организации учебно-методической работы высшего образования являются:

– планирование и организация теоретического и практического обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям, индивидуальным планом преподавателей, утверждёнными приказами директора филиала СамГУПС в г. Саратове на текущий учебный год;

– создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в филиале СамГУПС в г. Саратове;

- организация мониторинга образовательного процесса;
- иные задачи, возложенные на отдел организации учебно-методической работы высшего образования приказом директора.

3. Компетенция отдела организации учебно-методической работы высшего образования филиала СамГУПС в г. Саратове

3.1. В компетенцию отдела организации учебно-методической работы высшего образования филиала СамГУПС в г. Саратове входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов филиала СамГУПС в г. Саратове, регулирующих образовательный процесс;
- участие в формировании годового плана работы филиала СамГУПС в г. Саратове;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов филиала СамГУПС в г. Саратове;
- организация мероприятий по повышению уровню посещаемости учебных занятий и успеваемости, сохранение контингента студентов филиала СамГУПС в г. Саратове;
- разработка графика и организация приёма задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами;
- организация проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы государственных аттестационных комиссий;
- подготовка информации для стипендиальной комиссии по успеваемости студентов;
- оформление зачетно-экзаменационных, сводных ведомостей промежуточной и итоговой аттестации;

- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;
- составление текущих, промежуточных и итоговых отчётов о деятельности;
- оформление учебных карточек, студенческих билетов и зачётных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок о периоде обучения.

4. Документация отдела организации учебно-методической работы высшего образования

4.1. Документация отдела организации учебно-методической работы высшего образования включает в себя перечень документов согласно номенклатуре дел на текущий год, утвержденной приказом ректора/директора.

5. Режим работы отдела организации учебно-методической работы высшего образования

Режим работы отдела организации учебно-методической работы высшего образования определяется Правилами внутреннего распорядка филиала СамГУПС в г. Саратове.



Пронумеровано
на 4 (четыре) листах
» _____ 20__ г.

филиала СамГУПС
Д.И. Чирикова

КОПИЯ
ВЕРНА