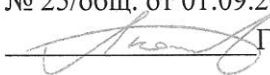


Утверждено
Приказом директора
Ростовского Филиала
МГТУ ГА
№ 25/общ. от 01.09.2015
 Г.Л.Акопов

Положение об учебно-методическом отделе
в Ростовском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»

Ростов-на-Дону -2015

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Ростовского филиала ФГБОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (далее Филиал).

1.2. В своей деятельности УМО руководствуется Законом Российской Федерации, уставом МГТУ ГА, положением о Филиале, правилами внутреннего распорядка, приказами ректора «МГТУ ГА», распоряжениями и приказами директора Филиала и заместителя директора по направлению деятельности, а также настоящим положением.

1.3. Руководство УМО осуществляет начальник. Находится в непосредственном подчинении заместителя директора по направлению деятельности

1.4. Настоящее положение регулирует деятельность УМО, определяет его состав, задачи, функции, права и обязанности сотрудников.

2. Основные задачи

2.1. Организация учебного процесса.

2.2. Координация деятельности кафедр Филиала по реализации основных образовательных программ.

2.3. Организация и контроль учебной, воспитательной и методической работы.

2.4. Контроль над выполнением учебных планов, учебных графиков, учебного расписания.

2.5. Повышение эффективности работы УМО.

2.6. Оказание методической помощи структурным подразделениям филиала.

2.7. Учет и хранение документов.

3. Функции

3.1. Планирование и организация учебного процесса.

3.2. Разработка и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

3.3. Планирование работы государственных аттестационных комиссий.

3.4. Контроль выполнения учебных планов и успеваемости студентов.

3.5. Обеспечение учебного процесса.

3.6. Организация экзаменационных сессий и анализ полученных результатов.

3.7. Координация деятельности кафедр.

3.8. Оформление дипломов, академических справок, зачетных книжек, студенческих билетов, учебных карточек и иных документов для обучающихся и выпускников Филиала

3.9. Ведение переписки по вопросам входящим в компетенцию УМО.

- 3.10. Организация работы приемной комиссии.
- 3.11. Контроля над выполнением приказов, распоряжений и иных нормативных и нормативно-правовых актов по организации учебно-методической работы.
- 3.12. Планирование, организация и совершенствование деятельности УМО.
- 3.13. Обеспечение сохранности служебной документации.
- 3.14. Выполнение отдельных служебных поручений руководителя.
- 3.15. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала.

4. Права и обязанности

- 4.1. Работники УМО пользуются правами:
 - 4.1.1. Требовать от руководства Филиала содействия в выполнении должностных прав обязанностей;
 - 4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
 - 4.1.3. Получать от других структурных подразделений необходимую информацию и документацию по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
 - 4.1.4. При необходимости привлекать сотрудников других структурных подразделений к совместной работе;
 - 4.1.5. Принимать решения, давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
 - 4.1.6. Повышать профессиональную квалификацию.
- 4.2. Работники УМО обязаны:
 - 4.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
 - 4.2.2. Соблюдать трудовой распорядок дня;
 - 4.2.3. Выполнять поручения директора Филиала, заместителя директора;
 - 4.2.4. Сообщать о выявленных недостатках в деятельности УМО.

5. Состав

- 5.1. Деятельность УМО возглавляет начальник.
- 5.2. Работники УМО должны соответствовать требованиям, предъявляемым к ним при приеме на работу.

6. Заключительное положение

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом Совете Филиала.
- 6.2. УМО может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора.