

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАО ДА ВЕСЬКОДЛЫНЫ ВЕЛОДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупода велодан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от «30» ноября 2017

Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о межкафедральном методическом центре

1. Общие положения

1.1. Межкафедральный методический центр (далее – центр) является структурным подразделением учебно-методического управления Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия), обеспечивающим учебно-методическое сопровождение реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования и документационное обеспечение работы кафедр Академии.

1.2. Структура и штатное расписание центра утверждаются приказом ректора Академии.

1.3. Сотрудники центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению проректора, курирующего работу учебно-методического управления.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования РФ и Республики Коми, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права сотрудников центра определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи центра

2.1. Сбор и хранение учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2.2. Документационное обеспечение работы кафедр Академии по индивидуальному сопровождению обучающихся и профессорско-преподавательскому составу.

2.3. Организация и проведение мероприятий и секционных занятий по физическому воспитанию для обучающихся.

3. Функции Центра

3.1. Ведение делопроизводства кафедр Академии (номенклатура дел, протоколы заседаний, передача дел в архив).

3.2. Участие в формировании пакета документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.3. Участие в организации образовательного процесса:

- подготовка сведений о профессорско-преподавательском составе для формирования расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной) итоговой аттестации;

- подготовка учебно-методических материалов и контрольно-измерительных материалов для проведения текущей и промежуточной аттестации (билеты, тесты и т.д.) по поручению кафедры;

- сбор заявлений обучающихся на закрепление темы курсовой работы (проекта);

- формирование приказов о закреплении тем курсовых работ (проектов) и научных руководителей;

- ведение протоколов защиты курсовых работ (проектов);

- подготовка приказов о направлении на практику обучающихся;

- оформление индивидуальных договоров с базами практик;

- подготовка и выдача документации обучающимся, направленным на практику;

- ведение протоколов защит отчетов по практикам.

3.4. Документационное сопровождение проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации:

- сбор заявлений обучающихся на закрепление темы выпускной квалификационной работы;

- формирование приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей;

- подготовка документации по обучающимся для заседания государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии;
- подготовка учебно-методических материалов и контрольно-измерительных материалов;
- контроль полноты и качества сопроводительных документов по выпускным квалификационным работам;
- оформление протоколов заседаний государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии в соответствии приказом о составе комиссий.

3.5. Учебно-методическое обеспечение основных профессиональных образовательных программ высшего образования:

- оформление и обеспечение учёта и хранения основных профессиональных образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации;

3.6. Участие в планировании работы профессорско-преподавательского состава кафедр:

- подготовка учебных планов в автоматизированной системе;
- подготовка календарных учебных графиков;
- формирование расчета часов кафедр, индивидуальных планов преподавателей;
- формирование отчетности по учебной работе кафедры;
- оформление документации по почасовой оплате труда.

3.7. Физическое воспитание обучающихся:

- организация внеучебных мероприятий по физической культуре и спорту;
- организация работы спортивных секций.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии при решении вопросов, входящих в компетенцию центра.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора.