

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/219

**Об утверждении Положения
об учебно-методическом отделе**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учебно-методическом отделе (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об учебно-методическом отделе, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников учебно-методического отдела с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит начальник учебно-методического отдела О.В. Дарелина

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

УМО в своей работе подотчетен заместителю директора Института – филиала по направлению.

1.3. Структура и штатная численность УМО утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на УМО.

1.4. УМО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника УМО (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника УМО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Работники УМО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению начальника УМО.

1.7. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

1.8. В своей деятельности УМО руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УМО являются:

- 2.1. Планирование, организация учебного процесса и контроль его исполнения.
- 2.2. Создание эффективной системы информационного обеспечения, разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей основные направления учебного процесса.
- 2.3. Организация и координация работы кафедр и факультетов по разработке и корректировке образовательных программ направлений подготовки (специальностей) в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- 2.4. Координация учебной деятельности факультетов и кафедр по организации учебного процесса.
- 2.5. Участие в подготовке необходимых документов и материалов к лицензированию и аккредитации академии, направлений подготовки (специальностей) и отдельных образовательных программ.
- 2.6. Информационно сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов.
- 2.7. Организация, анализ хода и итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций студентов.
- 2.8. Участие в разработке, внедрении и осуществлении автоматизированной системы управления учебным процессом.
- 2.9. Подготовка федеральной статистической отчетности, отчетов, информационных и справочных материалов по вопросам учебной работы для вышестоящих организаций.
- 2.10. Оказание консультативной помощи кафедрам, факультетам и другим структурным подразделениям по вопросам учебной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач УМО осуществляет следующие функции:

- составление графика учебного процесса на основе рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей), контроль за его выполнением;
- разработка предложений по нормам времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- планирование учебной работы кафедр, координация учебных поручений и индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедр;
- контроль за распределением почасового фонда, его расходованием, ведением документации;
- учет, анализ и контроль за выполнением кафедрами и профессорско-преподавательским составом плановой учебной работы;
- планирование работы государственных экзаменационных комиссий;
- планирование, распределение и рациональное использование аудиторного фонда;
- учет и систематизация руководящих документов по учебной, учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях;
- разработка проектов положений и инструкций, оперативных документов по учебной работе;
- подготовка сведений по основным показателям учебной деятельности филиала;
- учет контингента обучающихся, ведение форм статистической отчетности;
- обеспечение своевременного и правильного ввода информации в информационные базы данных по установленным для учебно-методического отдела данным;

- подготовка сводных данных по итогам текущей, промежуточной и итоговой аттестаций студентов;
- разработка бланков учебной документации;
- участие в проверках кафедр и факультетов по вопросам учебной работы, документационному обеспечению учебного процесса, участие в контрольных мероприятиях в соответствии с решениями директора;
- участие в подготовке документов и материалов к лицензированию и аккредитации филиала;
- контроль по актуализации данных по контингенту обучающихся в комплексной автоматизированной системе управления контингентом академии;
- предоставление актуальной информации по вопросам учебно-методической работы на сайт филиала.

4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Факультеты, Кафедры филиала	<ul style="list-style-type: none"> - графики работы деканов, зам. деканов, заведующих кафедрами; - справка о распределении нагрузки по кафедрам и между преподавателями на учебный год; - планы работы факультетов и кафедр; - расчет учебной нагрузки на учебный год по кафедрам и преподавателям; - расписание сессий для студентов очной и заочной форм обучения; - списки студентов, закончивших школы города Волгограда и Волгоградской области с “золотой медалью” и поступивших на первый курс; - списки студентов, имеющих льготы; - представления о назначении стипендий студентам очной формы обучения; - акты о выполнении нагрузки преподавателями с почасовой оплатой труда; - документы для лицензирования новых ОП для утверждения в УМО; - график открытых лекций преподавателей кафедр; - списки медицинских групп; - отчет о результатах текущей (внутрисеместровой) аттестации студентов; - представление на председателей государственных экзаменационных комиссий; - сведения о занятости преподавателей кафедр для составления расписания; - сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедр; - изменения в рабочие учебные планы 	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжение о сроках проведения промежуточных контролей знаний для всех студентов очной формы обучения; - нормы времени для расчета объема учебной работы ППС; - контингент студентов для расчета учебной нагрузки на учебный год; - утвержденная штатная численность ППС кафедр на очередной учебный год; - график учебного процесса на учебный год; - план приема студентов на 1 курс; - распоряжение об утверждении вакансий для перевода и восстановления на бюджетные места по специальностям и направлениям подготовки бакалавров; - распоряжение о распределении аудиторного фонда.

	<p>очной, очно-заочной и заочной форм обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки на бланки строгой отчетности (дипломы), зачетные книжки, студенческие билеты, журналы; - сведения для расчета учебной нагрузки на учебный год; - представление о полном составе ГЭК; - предложения по штатной численности кафедр; - отчеты о работе государственной экзаменационной комиссии; - отчеты о выполнении индивидуальных планов преподавателей; - отчетность по формированию мониторинга эффективности филиала за год. 	
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - сведения по формам отчетов по учебно-методической работе; - сведения о повышении квалификации ППС. 	<ul style="list-style-type: none"> - табель учета рабочего времени; - график отпусков.
Административно-хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - оборудование, бланки документов, канцелярские принадлежности. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявка оборудование, бланки документов, канцелярские принадлежности.
Планово-финансовый отдел, бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденное штатное расписание академии; - сведения по формам отчетов по учебно-методической работе. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о выполнении нагрузки преподавателями с почасовой оплатой труда; - сведения о стоимости обучения студентов на очередной учебный год; - контингент студентов; - ежемесячный отчет о штатной численности ППС кафедр.
Центр компьютерной техники и информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> - программные продукты, вычислительная техника, информация на сайте; - сведения по формам отчетов по учебно-методической работе. 	<ul style="list-style-type: none"> - заявка на средства вычислительной техники, программные продукты, копирование материалов; - сведения по занятости компьютерных классов; - информацию для размещения на сайте института-филиала по учебно-методическим вопросам.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА УМО

Начальник УМО:

5.1. Обеспечивает направления подготовки (специальности) филиала федеральными государственными образовательными стандартами.

5.2. Осуществляет административное руководство УМО.

5.3. Осуществляет контроль за исполнением приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.4. Организует и методически обеспечивает процедуры лицензирования и аккредитации института – филиала в целом и отдельных образовательных программ.

5.5. Организует работу по составлению отчетной документации по филиалу для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Комитета образования, науки и молодежной политики и др.

5.6. Координирует планирование работы УМО.

5.7. Разрабатывает документы, регламентирующие учебную и учебно-методическую работу филиала.

5.8. Готовит аналитические и статистические материалы для директора и заместителя директора Института – филиала по вопросам, относящимся к компетенции УМО.

5.9. Осуществляет контроль по организации учебной работы факультетов и кафедр, разрабатывает мероприятия по реализации предложений, направленных на совершенствование учебного процесса.

5.10. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников УМО.

5.11. Разрабатывает должностные инструкции работников УМО, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.12. Руководит работниками УМО.

5.13. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УМО

Начальник УМО имеет право:

6.1. Проводить проверки деятельности структурных подразделений филиала по вопросам организации учебного процесса и доводить их итоги до сведения директора и заместителя директора Института-филиала.

6.2. Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений сведения, необходимые для работы УМО, а также получать необходимые консультации при выполнении различных работ по подготовке проектов документов, связанных с организацией учебного процесса.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил оформления и предоставления документов; возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.4. Вносить на рассмотрение директора Института-филиала предложения по вопросам:

-деятельности УМО (в том числе о назначении, перемещении и увольнении работников, их поощрении и наложении взыскания);

-поощрения работников филиала, участвующих в учебном процессе;

-привлечения в установленном порядке к ответственности работников филиала, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс;

-применения административных мер во всех случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

6.5. Участвовать в работе директората, заседаний советов факультетов, ученого совета при обсуждении вопросов учебной, учебно-методической работы в филиале.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение учебно-методическим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник УМО персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства учебно-методическим отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы учебно-методического отдела.

7.3. Работники УМО несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники УМО также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель УМО несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.