Моисеев Александр Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Моисеев Александр Дмитриевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343832363031303736333737, 1.2.643.100.3=120B303432363035393937353 3, email=lipetsk_byh@mail.ru, c=RU, st=Липецкая область, l=Липецк, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", givenName=Александр Дмитриевич, sn=Моисеев, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Моисеев Александр Дмитриевич
Дата: 2021.02.04 17:10:17 +03'00'

	Липецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
	Положение о структурном подразделении
	Положение об учебно-методическом отделе

Принято:
Ученым советом Липецкого филиала РАНХиГС
Протокол от « 31 » 08 2015 г.
№ 1
Ученый секретарь ученого совета:
_____ А.С. Шурупова

Утверждаю
Директор Липецкого филиала РАНХИГС
_____ А.Д. Моисеев
« 31 » 08 2015 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СК.ПП. 03.04.2015

Версия 4.0

Липецк 2015

			Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМО	Подкутова С.Л.		01.09.15
Согласовал	Зам. директора по УВР	Черняев В.В.		01.09.15
Согласовал	Юрисконсульт	Косарева Н.И.		01.09.2015
Согласовал	Ответственный по качеству в Филиале	Гурина М.А.		01.09.15

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3
2. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА....4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ....4
4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА....5
5. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА....6
6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА....7
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА....9
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ....12
9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ....13

Используемые сокращения:

Академия – Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

ВО – высшее образование

РУП – рабочий учебный план

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

СК – система качества

УМО – учебно-методический отдел

ППС – профессорско-преподавательский состав

УВР – учебно-воспитательная работа

Положение об учебно-методическом отделе (далее - Отдел) Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с требованиями нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее именуется - ФГОС);

– Устава Академии;

– Положения об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 14.05.2014 №02-129;

– Положения о Липецком филиале РАНХиГС;

– ГОСТ ISO 9001-2015. «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

– Стандартов и директив ENQA;

– Локальных документов Липецкого филиала РАНХиГС.

Положение устанавливает основные задачи Отдела, его функции, состав, структуру, обязанности и ответственность начальника отдела и других сотрудников, а также порядок взаимоотношений с другими подразделениями Филиала и внешними организациями.

С момента вступления в действие настоящего Положения ранее действовавшее Положение об учебно-методическом отделе, утвержденное директором Филиала 24.12.2014 г., утрачивает силу.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел является структурным подразделением Филиала.

1.2. Отдел осуществляет руководство:

– планированием, организацией, методическим обеспечением учебно-воспитательного процесса;

– информационным обеспечением учебно-воспитательного процесса и дистанционным обучением;

– работой приемной комиссии.

1.3. Решение о создании, организации и ликвидации Отдела принимает ученый совет Филиала по представлению директора Филиала.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования Российской

Федерации, Уставом Академии, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора Академии, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению ученого совета Филиала.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности на должность приказом директора Филиала и непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР.

1.7. К должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- к уровню профессионального образования: высшее, ученая степень;
- к стажу (опыту) работы: не менее 3 лет;

1.8. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по УВР.

1.9. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. В состав Отдела входят:

- начальник;
- заместитель начальника по учебно-методической работе;
- заместитель начальника по учебной работе;
- ведущие специалисты;
- специалист;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

2.2. Замещение должностей производится по трудовому договору. Сотрудники зачисляются в штат приказом директора в соответствии с трудовым законодательством. Полномочия, функции, права, обязанности и ответственность приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.4. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, в центрах повышения квалификации, участвуя в работе конференций, семинаров.

2.5. Штатная организационная структура учебно-методического отдела утверждается приказом директора Филиала в соответствии с установленными нормативами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности Отдела является совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в Филиале, а также руководство, координация и контроль за деятельностью кафедр Филиала.

3.2 Основные задачи Отдела:

– учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в Филиале;

– внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;

– организация, координация и контроль учебной и учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Филиала;

– разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;

– координация учебной работы кафедр Филиала;

– развитие учебно-методической базы Филиала;

– контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся;

– организация взаимодействия подразделений Филиала в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Филиала.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Функциями Отдела являются:

4.1. Разработка совместно с кафедрами проектов учебных планов и образовательных программ, расписаний учебных занятий и другой документации по организации учебно-воспитательного процесса в Филиале;

4.2. Организация совместно с учебными подразделениями Филиала учебного процесса в рамках утвержденных учебных планов;

4.3. Планирование и организация учебно-методической работы в Филиале;

4.4. Организация и проведение текущего контроля учебных занятий, тематических, комплексных и других проверок кафедр, анализ результатов контроля;

4.5. Координация деятельности структурных подразделений Филиала, связанных с учебным процессом и его методическим обеспечением;

4.6. Проведение совместно с кафедрами экспертизы учебных планов, рабочих программ дисциплин Филиала;

4.8. Организация вступительных испытаний, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;

4.9. Проведение анализа успеваемости (с учётом внедрения балльно-рейтинговой системы) и разработка мероприятий по повышению уровня и качества подготовки обучающихся;

4.10. Обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы, разработка мероприятий и предложений по совершенствованию учебного процесса на кафедрах Филиала;

4.11. Разработка проектов положений, приказов, организационно-методических указаний по вопросам учебной и методической работы;

4.12. Подготовка совместно с выпускающими кафедрами документации по государственной итоговой аттестации и выпуску обучающихся;

4.13. Расчет распределения учебной нагрузки и контроль за ее исполнением и учетом на кафедрах, определение совместно с кафедрами потребности в преподавательских кадрах;

4.14. Планирование использования учебных аудиторий, компьютерных классов и других учебных помещений;

4.15. Осуществление методологического сопровождения и координация работ по использованию образовательных технологий, компьютеризации учебно-воспитательного процесса, применению технических средств обучения;

4.16. Участие в формировании и функционировании информационно-образовательной среды Филиала;

4.17. Изучение эффективности учебно-воспитательного процесса с помощью мониторинговых и других форм исследований, осуществление «входного», текущего промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся;

4.18. Осуществление координации использования учебно-материальной базы Филиала, планирование всех видов мероприятий на его базе;

4.19. Организация и осуществление связи с другими образовательными организациями высшего образования региона по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

4.20. Контроль исполнения приказов директора Филиала, решений ученого совета и ректора Академии по вопросам учебного процесса;

4.21. Участие в подготовке предложений по подбору профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, совершенствованию штатной структуры учебных и учебно-вспомогательных подразделений;

4.22. Планирование и организация профессиональной подготовки, переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Филиала;

4.23. Планирование и организация совместно с кафедрами Филиала и РАНХиГС проведения конференций, семинаров, межкафедральных совещаний, обмен опытом и другие мероприятия по вопросам организации учебного процесса;

4.24. Создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования;

4.25. Разработка проектов положений, приказов, организационно-методических указаний по учебно-методической работе;

4.26. Обобщение отзывов выпускников и разработка мероприятий по повышению эффективности обучения и качеству подготовки специалистов совместно с выпускающими кафедрами отделом развития карьеры;

4.27. Участие в подготовке предложений по изменению структуры учебных подразделений Филиала, совершенствованию штатной структуры учебных и учебно-вспомогательных подразделений;

4.28. Участие в подготовке к проведению аттестации, аккредитации и лицензированию Филиала в целом и отдельных образовательных программ;

4.29. Участие в проведении мониторинга, рейтинговой оценки Филиала по основным направлениям деятельности.

5. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

− давать обязательные для исполнения распоряжения подчиненным сотрудникам Отдела и функционально-подчиненным работникам подразделений (заведующим кафедрами, заместителям заведующих кафедрами, специалистам кафедр);

– запрашивать в структурных подразделениях Филиала установленную нормативными актами Академии информацию, необходимую для реализации функций учебно-методического отдела;

– посещать в соответствии с графиком контроля все виды учебных занятий, проводимых с обучающимися (в экстренных случаях, а также по поручению директора или зам. директора по УВР без предупреждения);

– выносить на утверждение директора проекты документов, относящихся к планированию, организации и методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса, организации дистанционного обучения, к вопросам работы приемной комиссии;

– согласовывать проекты учебных планов, рабочих программ, расписаний учебных занятий, графиков учебно-воспитательного процесса, планов издания учебной и учебно-методической литературы и другой учебной документации;

– контролировать выполнение учебной нагрузки преподавателями Филиала, соблюдение расписаний учебных занятий и графиков прохождения практик;

– вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию планирования, организации и методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, организации дистанционного обучения, по вопросам работы приемной комиссии;

– пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Филиала;

– в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства Филиала и Академии;

– знакомиться с решениями руководства Филиала и Академии, касающихся его деятельности, обжаловать их в установленном порядке.

5.2. Начальник учебно-методического отдела обязан:

– планировать свою работу в соответствии с планом работы Отдела и планом основных мероприятий РАНХиГС и Филиала;

– предоставлять в утвержденные сроки отчетную документацию, установленную органами государственной статистики, органами управления образованием и локальными нормативными актами РАНХиГС;

– получать от заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами;

– визировать приказы директора по вопросам планирования, организации и методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, организации дистанционного обучения;

– систематически обмениваться информацией по вопросам своей компетенции с работниками кафедр и других учебных, учебно-вспомогательных и хозяйственных подразделений;

– осуществлять обеспечение выполнения Политики и Целей Академии и Филиала в области качества в рамках своей деятельности, а также соблюдение требований, предъявляемых системой качества к деятельности управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за:

6.1. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность

информации, предоставляемой руководству Филиала;

6.2. Утрату документов, образующихся в результате работы Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

6.3. Невыполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;

6.4. Подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования;

6.5. Нарушение прав работников учебно-методического отдела;

6.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.7. Необеспечение безопасности жизни и здоровья работников Отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

6.8. Необеспечение сохранности и функционирования оборудования, переданного в Отдел на правах оперативного управления, для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. В учебно-методическом отделе разрабатываются следующие документы:

– календарный график учебного процесса Филиала на учебный год;

– план издания учебно-методической литературы на календарный год;

– статистические отчеты;

– материалы учебно-методических конференций и семинаров;

– проекты решений ученого совета и директора Филиала по вопросам компетенции учебно-методического отдела;

– план на календарный год по приему абитуриентов и сведения по движению контингента;

– план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава на учебный год;

– план работы Отдела на учебный год;

– заявки на материалы, инструменты и оборудование для обеспечения учебного процесса;

– план мероприятий и отчет Филиала по проведению выпуска обучающихся.

7.2. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы, решения ректора Академии и директора Филиала.

7.3. Отдел принимает к исполнению все решения ученого совета Академии и учёного совета Филиала.

7.4. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями Академии и Филиала в соответствии со структурой Академии и Филиала, регламентом типовых процедур управления Академией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства Академии, Уставом Академии, Положением о Липецком филиале.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Подразделение, должностное лицо	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Ученый совет Филиала	Решения ученого совета Филиала, касающиеся деятельности учебно-методического отдела	Представление к рассмотрению ученым советом Филиала материалов о работе учебно-методического отдела
Директор	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности учебно-методического отдела	Материалы к изданию приказов директора
Зам. директора по УВР	Распоряжения зам. директора по УВР, информационные и информационно-методические материалы о мероприятиях, проводимых Академией и сторонними организациями, информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов, календарный план работы филиала на месяц; информацию о проведении курсов повышения квалификации и качественном составе слушателей, информацию о мероприятиях воспитательного характера со студентами очной формы обучения Филиала, информацию о работе кураторов учебных групп	Учебно-методические материалы и документы для согласования и утверждения, предложения по формированию плана работы Филиала на месяц и учебный год, заявки на приобретение учебной литературы, запросы об обеспечении дисциплин литературой, проекты документов кафедр, в т.ч. проект расчета учебной нагрузки на учебный год, планы и отчеты кафедр за учебный год, планы и отчеты кураторов учебных групп, тематические планы курсов повышения квалификации государственных и муниципальных служащих
Зам. директора по науке	Информационные, информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Академией и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов	Предложения по формированию плана научно-исследовательских работ, участию в научных программах; планы научных мероприятий; проекты и договора на выполнение НИР, грантов, отчеты по НИР и грантам. Информация об утвержденных командировках, о заключенных научно-исследовательских

Подразделение, должностное лицо	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
	по бюджетному финансированию грантов. Информацию о предложениях для участия в международных научных программах. Формы отчётности по НР и НМР	проектах. Предложения по формированию плана издания научной литературы на календарный год. Информацию о НИРС: участие в работе СНК, конкурсах, олимпиадах, конференциях. Заявки на гранты и отчёты по ним
ОПР (Отдел правового регулирования)	Документы, прошедшие согласование; нотариально заверенные копии Положения о Липецком филиале и его лицензии с приложениями; завизированные проекты приказов, должностных инструкций, либо с предложениями, требующими согласования; сведения к модулю сбора данных по Филиалу и др. формы отчётов; предоставление статистических данных; приказы о приёме, переводе, увольнении, поощрении, взыскании – для ознакомления сотрудников.	Проекты приказов для согласования; проекты документов учебно-методического отдела
Отдел кадров	Сведения об условиях трудового договора, заключенного с профессорско-преподавательским составом Филиала, заявление ППС с утвержденным расчетом учебной нагрузки	Статистические данные проект графика ежегодных отпусков; листки нетрудоспособности; табель учёта рабочего времени; заявления о приёме, переводах, увольнении, изменении учебной нагрузки, докладные и служебные записки
Кафедры Филиала	Расчет и распределение учебной нагрузки между преподавателями; отчеты о выполнении нагрузки ППС кафедр; годовые планы и отчеты о работе кафедр; учебно-методические материалы и	формы индивидуальных планов ППС, формы на почасовую оплату

Подразделение, должностное лицо	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
	документы для согласования и утверждения, предусмотренные документированными процедурами СК и Филиала, материалы для предоставления статистической отчетности	
Общий отдел; Секретарь директора	Приказы директора, зам. директора по УВР; командировочные удостоверения; почтовую корреспонденцию	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации, отчеты, командировочные удостоверения
ХО (хозяйственный отдел)	Материально-техническое обеспечение	Заявки, служебные записки на обеспечение учебно-методического отдела необходимыми ресурсами и ремонт
Библиотека	Сведения о наличии учебно-методической литературы по направлениям подготовки, специальностям; информация об обеспечении учебно-методической литературой курсов, групп, направлений подготовки, специальностей; информация о новых изданиях; информация для статистической отчетности	Запросы об обеспеченности литературой
Отдел бухгалтерского учета	Расчетные листки о начисленной заработной плате, сведения о выполнение учебной нагрузки	Ставки учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, расчет часов по кафедре; формы на почасовую оплату; документы организационного характера, табель учета использования рабочего времени

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изме-нение №	Номера листов (стр.)			Всего листов (стр.) в документе	Номер распорядительного документа	Подпись	Дата
	замененных	новых	аннулир.				
1	2	3	4	5	6	7	8

9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись