

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Д.А. Федорищев

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), Положением о Красногорском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Красногорский филиал РАНХиГС, филиал).

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Красногорского филиала РАНХиГС, выполняющим функции организации, руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением.

Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основании решения Ученого совета филиала.

Состав учебно-методического отдела Красногорского филиала РАНХиГС формируется в соответствии со штатным расписанием филиала.

Учебно-методический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора филиала. На время отсутствия начальника учебно-методического отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора филиала.

Начальник учебно-методического отдела подчиняется директору филиала и заместителю директора филиала, курирующему учебную работу Красногорского филиала РАНХиГС.

Распределение обязанностей между работниками учебно-методического отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции, права и ответственность учебно-методического отдела Красногорского филиала РАНХиГС.

2. Цели, функции и задачи учебно-методического отдела

2.1. Основной целью учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы Красногорского филиала РАНХиГС, повышение качества образования.

2.2. Учебно-методический отдел Красногорского филиала РАНХиГС выполняет следующие задачи:

- планирование, организация учебного процесса и контроль его исполнения;
- организация и ведение работы с абитуриентами-инвалидами, в том числе с лицами с ограниченными возможностями здоровья, и студентами-инвалидами; контроль за осуществлением факультетами профориентационной работы с инвалидами;
- координация учебной деятельности факультетов и кафедр по организации учебного процесса;
- участие в подготовке необходимых документов и материалов к лицензированию и аккредитации филиала, направлений подготовки и (или) отдельных образовательных программ;
- подготовка государственной статистической отчетности, отчетов, информационных и справочных материалов по учебной работе для Академии и вышестоящих организаций;
- проверка готовности аудиторного фонда к началу учебного года (семестра);
- оказание консультативной помощи кафедрам, факультетам и другим структурным подразделениям по вопросам учебной деятельности.

2.3. Для выполнения указанных задач учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

- контроль выполнения учебных планов по реализуемым основным образовательным программам и их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам (далее - ФГОС) и(или) самостоятельно установленным образовательным стандартам (далее - СУОС);
- контроль составления и исполнения факультетами графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов;
- участие в проведении внутренних аудитов структурных подразделений филиала;

- проведение совещаний с учебно-вспомогательным персоналом филиала по вопросам учебной и учебно-методической деятельности;
- участие в проводимых факультетами заседаниях кафедр и совещаниях профессорско-преподавательского состава;
- проверка составленного расписания занятий студентов всех форм обучения, контроль его исполнения;
- осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса;
- учет и систематизация руководящих документов по учебной, учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях;
- ведение специализированного учета инвалидов;
- ведение статистики по движению контингента студентов;
- учет и контроль назначения государственной академической и государственной социальной стипендии студентам, а также контроль за исполнением Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;
- подготовка и контроль движения приказов по учебной и учебно-методической работе;
- обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, приемной кампании;
- планирование, распределение и рациональное использование аудиторного фонда;
- участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на совещаниях с директором (заместителем директора) филиала или Ученом совете филиала;
- контроль за оформлением, выдача и списание бланков строгой отчетности;
- организация работы Приемной подкомиссии Красногорского филиала РАНХиГС, подведение итогов приемной кампании;
- ответ на входящую корреспонденцию от структурных подразделений Академии, организаций, граждан и студентов по вопросам учебного процесса филиала;
- контроль за актуализацией данных по контингенту обучающихся в комплексной автоматизированной системе управления вузом;
- предоставление актуальной информации по вопросам учебного процесса, учебно-методической работы и работы Приемной подкомиссии филиала на официальном сайте филиала.

2.4. Совместно с заместителем директора филиала и факультетами, учебно-методический отдел осуществляет:

- профориентационную работу с абитуриентами-инвалидами;

- сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов;
- решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения студентов-инвалидов;
- социокультурную реабилитацию;
- содействие по трудоустройству выпускников-инвалидов;
- участие в создании безбарьерной архитектурной среды.

3. Взаимодействие с другими подразделениями (организациями), права и обязанности учебно-методического отдела

3.1. В процессе своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует с:

3.1.1. Структурными подразделениями Академии:

- департамент региональной политики;
- учебно-методическое управление;
- управление образовательной политики;
- другими подразделениями Академии (в случае производственной необходимости).

3.1.2. Структурными подразделениями Красногорского филиала РАНХиГС:

- факультет Экономики и менеджмента;
- факультет Государственного управления и права;
- кафедры;
- бухгалтерия;
- планово-финансовый отдел;
- отдел кадров;
- центр «Высшая школа государственного управления»;
- другими подразделениями филиала (в случае производственной необходимости).

3.1.3. Сторонними организациями и учреждениями.

3.2. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;
- давать указания деканам факультетов по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления директору (заместителю директора) филиала и в вышестоящие организации;
- поручать выполнение заданий по учебной и методической работе сотрудникам факультетов (кафедр) филиала;
- требовать от факультетов (кафедр) своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по филиалу;
- привлекать сотрудников структурных подразделений и профессорско-преподавательский состав к работе по подготовке

необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса, а также к участию в работе различных комиссий;

- контролировать учебную деятельность структурных подразделений филиала и вносить предложения и рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;

- контролировать своевременное исполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний директора (заместителя директора) филиала и решений Ученого совета филиала по вопросам организации учебного процесса;

- посещать занятия профессорско-преподавательского состава кафедр с целью выявления и обобщения положительного опыта педагогической деятельности.

3.3. Учебно-методический отдел обязан:

- своевременно готовить планирующую, отчетную и аналитическую документацию по организации учебного процесса;

- выполнять в полном объеме задачи, возложенные на отдел, в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить эффективность учебного процесса;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Красногорского филиала РАНХиГС.

4. Ответственность

4.1. Учебно-методический отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функций, определенных настоящим Положением.

4.2. Начальник учебно-методического отдела отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Академии и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы учебно-методического отдела.

4.3. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролируют и принимают все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности в отделе.

Начальник учебно-методического отдела



Э.В. Калинина