Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/206-1 от 07.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность учебно-методического отдела Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал, Калужский филиал РАНХиГС), является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала РАНХиГС.

1.2. Учебно-методический отдел (далее – УМО) создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о филиале.

1.3. УМО подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по учебно-методической работе.

1.4. УМО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники УМО назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала

1.6. В своей деятельности УМО руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатное расписание УМО утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности отдела.

1.8. Задачи и функции работников УМО определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, а также указаниями начальника УМО, приказами и распоряжениями заместителю директора по учебно-методической работе и директора филиала.

1.9. Должностные инструкции подписываются начальником УМО, согласовываются заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах УМО или содержания обязанностей его работников, но не реже чем один раз в пять лет.

II.Задачи и функции учебно-методического отдела

2.1. Основной целью деятельности УМО является обеспечение качественной организации учебного процесса и методического обеспечения учебного процесса.

2.2. Для достижения этой цели УМО решает следующие задачи и

осуществляет следующие функции:

- организация реализации учебных планов по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и образовательными стандартами Академии (далее – ОС Академии);
- составление графика государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- составление, постоянный контроль за выполнением календарных учебных графиков по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения;
- сбор и обработка статистических данных по организации учебного процесса; организация работы по проведению текущего контроля знаний студентов;
- заполнение статистических отчетов, касающихся учебной работы (1-Мониторинг, Самообследование, ВПО-1);
- контроль над своевременной подготовкой и качественным ведением учебной документации;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной учебной документации;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по регулированию учебного процесса и контроль над их исполнением;
- разработка предложений по совершенствованию системы планирования и организации учебного процесса;
- подготовка информации по итогам изучения организации учебного процесса к совещаниям, заседаниям Ученого совета филиала;
- разработка и коррекция форм учебной документации, положений, регламентирующих организацию учебной работы;
- оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по учебной работе, учебно-методических материалов и обеспечение ими отделений и кафедр.

2.3 Начальник учебно-методического отдела возглавляет и организует деятельность учебно-методического отдела по:

- составлению учебных планов в автоматизированной системе «Учебные планы»;
- обеспечению соответствия учебного процесса учебным планам и графикам учебного процесса;
- составлению графиков учебного процесса, итоговой государственной аттестации;
- обеспечению составления других графиков, регламентирующих учебный процесс;
- контролю за выполнением графиков, организации учебного процесса, качеством учебной документации;
- организации сбора и обобщения статистических данных по учебно-методической работе;

- обеспечению загрузки учебных планов, рабочих программ дисциплин в Комплексную автоматизированную систему Академии;
- организация подключения обучающихся и преподавателей в СДО Академии;
- организации проведения онлайн-тестирования текущих и остаточных знаний студентов в формате Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования (ФЭПО);
- организации сбора и анализа информации по нагрузке преподавателей на предстоящий учебный год для дальнейшего представления информации в отдел кадров, бухгалтерию и отделения филиала, а также организации контроля за выполнением нагрузки преподавателями и составления ими отчетной документации по выполнению нагрузки.

2.4 При необходимости распоряжением начальника отдела может быть назначено ответственное лицо из числа работников отдела для координации определенного вида работ в отделе. На время отсутствия начальника отдела для осуществления текущей деятельности обязанности начальника возлагаются приказом директора на одного из работников отдела по представлению начальника учебно-методического отдела.

III. Права и обязанности учебно-методического отдела

Для реализации задач УМО имеет права и несет следующие обязанности:

- требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- давать предложения директору филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела от структурных подразделений филиала.
- обращаться и получать от структурных подразделений филиала необходимую правовую и консультативную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМО взаимодействует:

– с директором филиала, заместителем директора по учебно-методической работе - по организационным вопросам, по вопросам предоставления информации и документации;

– с отделом информационных технологий – по вопросам размещения информации на сайте, в СДО Академии;

– с заместителем директора по хозяйственной части – по вопросам размещения информации о закупках, по оформлению договоров;

– с кафедрами и отделениями филиала - по вопросам организации и состояния учебной и учебно - методической работы;

– с бухгалтерией - по финансовым вопросам.

V. Ответственность учебно-методического отдела

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных Положением, несет начальник УМО.

УМО несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебной работы.

На начальника УМО возлагается персональная ответственность за:

– за неудовлетворительную работу УМО;

– за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками УМО;

– за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;

– за несоблюдение безопасных условий труда;

– нарушение положений, руководящих документов по вопросам организации учебной работы;

– за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

– за неудовлетворительную организацию работы УМО;

– за плохое состояние и качество работы по делопроизводству;

– за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и аттестационной документации;

– за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– иная ответственность, установленная действующим законодательством.

Ответственность работников УМО устанавливается должностными инструкциями.