ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 723B4ACB9F6FF0931FE94BC755290AAD
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 07.03.2023 до 30.05.2024

Приложение № 3
к приказу от «29» 12 2015 г. № 114-336

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
Воронежского филиала РАНХиГС
«28» 12 2015 г.

Протокол № 4

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

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Воронежский филиал РАНХиГС) в системе управления и координации учебного процесса.

1.2. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначенный на должность приказом директора.

1.3. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Академии, Положением о Воронежском филиале РАНХиГС, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями ректора Академии, директора филиала, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и направления деятельности учебно-методического отдела

2.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

– по организации и планированию учебного процесса

2.1.1. Формирование графиков учебного процесса на основе рабочих учебных планов специальностей и форм обучения, контроль их выполнения.

2.1.2. Общая координация работ по подготовке учебных программ, учебных планов, других материалов и документов, необходимых для организации учебного процесса всех специальностей и форм обучения.

2.1.3. Подготовка проектов приказов об утверждении составов Государственных экзаменационных комиссий.

2.1.4. Подготовка предложений и приказов о закреплении дисциплин учебного плана за кафедрами.

2.1.5. Подготовка предложений по совершенствованию нормативов учебной нагрузки кафедр.

2.1.6. Анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр по окончании первого полугодия и по итогам учебного года.

2.1.7. Контроль за распределением почасового фонда между кафедрами и подготовка предложений по его совершенствованию.

2.1.8. Контроль распределения учебной нагрузки для формирования оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.

2.1.9. Проверка журналов учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр.

2.1.10. Составление годового отчета о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Воронежского филиала РАНХиГС.

2.1.11. Составление годового отчета о выполненной кафедрами Воронежского филиала РАНХиГС учебно-методической и научной работы.

2.1.12. Контроль учета выдачи дипломов о ВО и ДПО факультетами.

2.1.13. Координация работы по выполнению программ производственной практики, регистрации договоров о местах прохождения студентами практики

2.1.14. Оказание методической и консультативно помощи кафедрам, факультетам по организации образовательного процесса, по разрешению противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

– по организации методической работы

2.1.15. Координация деятельности кафедр по реализации нормативных документов в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования в вопросах методической поддержки учебного процесса.

2.1.16. Контроль деятельности кафедр по методическому обеспечению учебного процесса.

2.1.17. Анализ имеющегося в библиотеке фонда учебной, учебно-методической и дополнительной литературы.

– по подготовке материалов к лицензированию и аккредитации

2.1.18. Обобщение материалов, представленных руководителями структурных подразделений к лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования, дополнительного профессионального образования к процедуре комплексной оценки деятельности вуза.

– по подготовке отчетов о деятельности филиала вышестоящим органам управления образованием

2.1.19. Учет и анализ движения контингента студентов квартальный (отчет форме ВПО-1 ежегодный).

2.1.20. Подготовка отчета «Рейтинг вузов» и размещение отчета на сайте.

2.1.21. Подготовка отчета «Модуль сбора данных для вузов».

2.2.Основными направлениями работы учебно-методического отдела являются:

2.2.1. Планирование и организация учебного процесса в Воронежском филиале РАНХиГС;

2.2.2. Организация и взаимодействия структурных подразделений филиала (факультеты и кафедры) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации филиала: образовательных профессиональных программ, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин и учебно-методических комплексов по дисциплинам учебных планов;

2.2.3. Контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений директора;

2.2.4. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

3. Права

3.1. Учебно-методический отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений по направлениям своей деятельности.

3.1.2. Осуществлять контроль деятельности кафедр и факультетов в части организации учебного процесса;

3.1.3. Осуществлять контроль проведения учебных занятий, экзаменов и зачетов по распоряжению директора;

3.1.4. Осуществлять проверку документации кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы.
процесса.

4. Ответственность

4.1. Начальник несет персональную ответственность:
4.1.1. за качественное и своевременное выполнение функций отдела;
4.1.2. за выполнение задач, возложенных на отдел;
4.1.3. за состояние документации, ее соответствие нормативным документам;
4.1.4. за организации работы отдела;
4.1.5. за сохранность технических средств, которым укомплектован отдел.

5. Структура учебно-методического отдела

Структура и штатное расписание отдела формируется из его фактических функций и задач в соответствии со штатным расписанием Воронежского филиала РАНХиГС по представлению начальника отдела.

6. Взаимоотношения

Для выполнения и реализации прав отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, структурными подразделениями с целью получения информации по организации учебно-методической работы.

7. Реорганизация и ликвидация

УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по решению Ученого совета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Академии

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ Е.В. Воротникова

Начальник юридического отдела _____ Н.А. Неудачина