ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

приложение 4 к приказу от «02» 09 2024 года №80

Положение об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора Балаковского филиала РАНхиГС (далее – Филиала) на основании Решения ученого совета филиала.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4. Специалисты в составе Отдела (ведущий специалист по работе с расписанием учебных занятий, ведущий специалист по работе с учебной нагрузкой профессорско-преподавательского состава, специалист учебно-методического отдела) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

— федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
— Постановлением правительства РФ от 14 февраля 2008 года № 71 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)»
— Уставом РАНХиГС и Положением о Балаковском филиале РАНХиГС;
— распоряжениями и приказами директора Филиала;
— решениями Ученого Совета Филиала;
— настоящим Положением.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

2.2. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (бюро, группы, секторы, участки, пр.).

2.3. Отдел состоит из: начальника отдела; ведущего специалиста; ведущего специалиста.

2.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и

освобождаемый от должности приказом директора филиала.

2.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее 5-ти лет и стаж работы в должности руководителя не менее 3 лет.

2.6. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. Задачи.

3.1. На Отдел возложены следующие задачи:

— Отдел в своей деятельности призван регулировать порядок организации учебного процесса в Филиале и контролировать реализацию программ высшего образования согласно действующей лицензии;

— разрабатывать и совершенствовать нормативные, методические и организационные основы учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

— осуществлять контроль за учебным процессом, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке бакалавров;

— анализировать и координировать инновационное и методическое обеспечение образовательной деятельности Филиала;

— координировать вопросы лицензирования и государственной аккредитации направлений подготовки и специальностей высшего образования;

— осуществлять контроль за качеством кадрового обеспечения учебного процесса;

— анализировать результаты образовательной деятельности Филиала.

4. Функции.

4.1. Разрабатывает предложения по совершенствованию учебного процесса. Составляет расписание занятий, экзаменационных сессий студентов очной и заочной форм обучения.

4.2. Составляет график Интернет-тестирования студентов по технологии ФЭПО. Составляет совместно с деканатом графики учебного процесса студентов очной формы обучения, график учебно-экзаменационных сессий студентов заочной формы обучения.

4.3. Распределяет аудиторный фонд филиала согласно расписанию учебных занятий, сессий.

4.4. Готовит проекты приказов:

— об особенностях планирования учебно-воспитательного процесса на текущий год;

— о закреплении за кафедрами дисциплин рабочих учебных планов;

— о штатном расписании профессорско-преподавательского состава;

— о плановой нагрузке штатных преподавателей и преподавателей, работающих по совместительству; об изменениях в приказе о плановой нагрузке;

— об утверждении выполнения нагрузки штатными преподавателями и преподавателями, работающими по совместительству;
— представляет информацию в отдел по правовой и кадровой работе для приказа о почасовой оплате труда.

4.5.
4.6. Координирует кадровое обеспечение образовательного процесса Филиала.
4.7. Контролирует правильность планирования, расчет и выполнение нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) на кафедрах.
4.8. Контролирует реализацию учебных планов; организацию и выполнение расписания учебных занятий; использования аудиторного фонда; состояния учебно-методической документации на кафедрах; соблюдения педагогической дисциплины преподавателей.
4.9. Готовит документы на оплату преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, согласно учебным поручениям.
Готовит выписки из учебных планов на текущий год для составления кафедрами учебно-методического обеспечения по учебным дисциплинам для студентов филиала.
4.10. Контролирует разработку образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, право на реализацию, которых установлено лицензией, в том числе адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
4.11. Осуществляет контроль за разработкой кафедрами индивидуальных учебных планов для обучающихся по образовательным программам высшего образования, а также индивидуальных учебных планов для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата в условиях инклюзивного обучения.
4.12. Организует и направляет деятельность кафедр филиала по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.
4.13. Сотрудники отдела участвуют в подготовке материалов по аттестации, государственной аккредитации направлений подготовки, специальностей Филиала, лицензированию образовательной деятельности Филиала.

5. Права.

5.1. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.
5.2. Готовить представления администрации о взыскании в отношении преподавателей, систематически нарушающих трудовую дисциплину при проведении занятий.
5.3. Требовать обеспечения своевременности подачи в Отдел деканатом и кафедрами документов, лежащих в основе планирования учебной работы Филиала.
5.4. Самостоятельно определять время предоставления отгула сотрудникам отдела за работу в выходные дни.
5.5. Самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе.
5.6. Корректировать Положение об учебно-методическом отделе и должностные

инструкции для его сотрудников по согласованию с администрацией Филиала.

5.7. Начальник отдела, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед директором Филиала о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

5.8. Контролировать деятельность структурных подразделений Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи).

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по учебным и методическим вопросам.

С бухгалтерией:

— предоставляет расчет штатного расписания профессорско-преподавательского состава; сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателя, выполненной на условиях почасовой оплаты труда;

— получает копии приказов по учебной работе.

С отделом по правовой и кадровой работе:

— предоставляет информацию для приказа о почасовой оплате труда, расчеты учебной нагрузки преподавателей филиала; участвует в подборе кадров для организации учебного процесса;

— получает копии приказов по учебной работе.

С деканатом:

— разрабатывает графики учебного процесса студентов очной формы обучения; графики учебно-экзаменнационных сессий студентов заочной формы обучения;

— получает сведения о контингенте студентов; информацию, необходимую в организации учебного процесса.

С кафедрами:

— контролирует разработку учебных и индивидуальных планов студентов по направлениям подготовки, специальностей; разработку образовательных программ высшего образования;

— получает ежемесячно отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями;

— контролирует ведение номенклатурной документации кафедры по вопросам учебной работы.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Филиала или уполномоченным лицом после одобрения Ученым советом.

8.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

8.3. С изменениями (дополнениями), внесенными в настоящее Положение, работники Отдела знакомятся под роспись.