ЮРИУ
РАНХиГС
Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. №1251-169

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об учебно-методическом отделе Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение об отделе (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным Приказом ректора РАНХиГС от 14.09. 2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции сотрудников утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами филиала, настоящим Положением.

4. Отдел подчиняется заместителю директора по вопросам высшего и среднего профессионального образования и подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с приказом директора филиала № 287-169 от 01.04.2016 г. «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначенный на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

6. Начальник отдела осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и входящих в него подразделений, к которым относятся: сектор планирования, контроля и учета учебной нагрузки и мониторинга учебного процесса, сектор организации и контроля учебного процесса и сектор аудита качества образования и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Перспективное, оперативное планирование и организация учебного процесса факультетов, центров филиала.

2. Участие в разработке необходимой нормативной и организационно-методической документации по организации учебного процесса, совместно с другими структурными подразделениями филиала.

3. Оформление документов к комплексной оценке деятельности филиала и другим процедурам внешнего контроля (в пределах компетенции).

4. Контроль подготовки учебно-методических и организационных мероприятий к лицензионной экспертизе РАНХиГС на право ведения образовательной деятельности по новым образовательным программам.

5. Участие в процедурах аккредитации образовательной деятельности филиала.

6. Планирование и организация работы государственных экзаменационных комиссий, в том числе согласование председателей государственных экзаменационных комиссий.

7. Координация работы учебно-вспомогательных подразделений филиала, обеспечивающих аудиторную и внеаудиторную работу.

8. Ведение контроля, учета и анализа выполнения всех видов учебной работы.

9. Подготовка статистической отчетности и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы.

10. Формирование сводных таблиц учета движения студентов и слушателей филиала.

11. Контроль выполнения распоряжений органов управления образованием, решений ученого совета филиала, приказов и распоряжений ректора РАНХиГС, приказов директора филиала по вопросам организации учебного процесса структурными подразделениями филиала.

12. Координация деятельности структурных подразделений филиала по выполнению годовых планов учебно-методической работы и решений ученого совета филиала.

13. Осуществление и (или) участие во всех видах внутренних контрольных мероприятий в соответствии с решениями директора филиала.

14. Осуществление контроля обеспеченности учебного процесса учебниками, учебно-методическими комплексами, учебными пособиями и другой учебно-методической документацией. Контроль выполнения плана издательской деятельности.

15. Обеспечение деятельности профессорско-преподавательского состава (в пределах компетенции).

16. Внедрение новых технологий обучения и контроля.

17. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям филиала по вопросам учебной деятельности.

## III. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

1. Координацию учебной работы факультетов, центров.

2. Контроль учебных планов на соответствие федеральным государственным стандартам, рекомендациям учебно-методического отдела по соответствующим специальностям и направлениям подготовки, согласование учебных планов с директором филиала.

3. Подготовку проектов внутренних документов по регламентации основных видов учебной, методической и иных видов работ. Разработку бланков необходимой документации.

4. Контроль соблюдения кафедрами объема часов на дисциплину в рабочем учебном плане при подготовке календарных планов.

5. Подготовку и оптимизацию графиков проведения учебно-экзаменационных сессий студентов и слушателей, обучающихся заочно.

6. Подготовку расписания занятий, промежуточных и итоговых экзаменов, тестового контроля знаний студентов.

7. Организацию рационального использования аудиторного фонда филиала в соответствии с расписанием.

8. Контроль соблюдения утвержденных расписаний всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения.

9. Сопоставление планируемой и фактической занятости аудиторного фонда на основании регулярных обходов (в соответствии с графиком обходов, утвержденным начальником отдела).

10. Составление ежегодных отчетов об учебно-методической работе филиала.

11. Организацию своевременного составления и утверждения объемов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, мониторинг ее выполнения.

12. Подготовку семестровых отчетов о выполнении преподавателями учебной нагрузки и прочих оперативных отчетов о нагрузке профессорско-преподавательского состава.

13. Контроль использования почасового фонда нагрузки профессорско-преподавательского состава.

14. Подготовку документов к лицензионной экспертизе новых образовательных программ.

15. Участие филиала в процедурах аккредитации образовательной деятельности ВУЗа.

16. Подготовку статистической отчетности и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и иных заинтересованных структур (по поручению директора филиала).

17. Взаимодействие с приемной комиссией в целях обеспечения соблюдения лицензионных нормативов.

18. Обеспечение своевременного и корректного ведения информационной базы АСУ «Нагрузка» и программного модуля автоматизированного составления расписания «AVTOR» в рамках установленного для отдела объема данных и прав доступа.

19. Взаимодействие с отделом автоматизации, а также библиотекой филиала по вопросу обеспечения учебного процесса литературой и дополнительными техническими средствами.

## IV. ПРАВА

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

1. Запрашивать от всех подразделений филиала материалы, необходимые для полноценной работы учебно-методического отдела.

2. Контролировать выполнение установленных правил оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

3. Требовать от структурных подразделений филиала обязательного исполнения указаний, выданных в рамках компетенций отдела, определенных настоящим Положением.

4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности филиала.

5. Вносить директору филиала предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объемов работ.

6. Отслеживать выполнение кафедрами запланированных объемов учебной работы (нагрузки).

7. Контролировать своевременное проведение (в рамках расписания) экзаменов, зачетов и правильность ведения сопутствующей документации.

8. Повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения их служебных обязанностей.

9. Получать все необходимые технические средства для выполнения возложенных на отдел функций, использовать служебные помещения для размещения сотрудников отдела с целью выполнения ими своих должностных обязанностей.

## V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник
учебно-методического отдела С. А. Литвинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Е.Ю.Золочевская

Начальник юридического отдела И.А. Рассыльников

Начальник отдела документационного обеспечения Л.А. Лозовова