

Утверждено  
приказом Ивановского филиала РАНХиГС  
от 29.01.2016 № 19

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации»

Ивановский филиал РАНХиГС

Учебно-методический отдел

## ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее положение об учебно-методическом отделе (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебно-методического отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

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

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.6. На должность начальника отдела приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций и реализации основных образовательных программ.

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС).

- Положением об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью филиала по реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Контроль за выполнением требований к реализации образовательных программ.

2.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.4. Разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

## **3. Основные функции отдела**

3.1. Планирование и организация учебного процесса в филиале и его совершенствование.

3.2. Координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.3. Обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы кафедр и подразделений.

3.4. Планирование и организация учебного процесса.

3.5. Разработка рекомендаций перспективных планов развития филиала.

3.6. Составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году.

3.7. Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса.

3.8. Составление графиков учебного процесса, практики и контроль за их выполнением.

3.9. Организация и обобщение работы по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов.

3.10. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса; индивидуализации, использование активных форм и методов обучения, совершенствование самостоятельной работы студентов, компьютеризация.

3.11. Контроль за выполнением учебных планов реализуемых образовательных программ.

3.12. Учет численности и движения контингента студентов.

3.13. Обобщение и анализ материалов по результатам экзаменационных сессий и посещению занятий.

3.14. Составление статистических отчетов и отчетов по учебно-методической работе.

3.15. Планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащённости аудиторий, компьютерных классов, лабораторий.

3.16. Согласование состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий. Обобщение результатов и анализ работы ГЭК.

3.17. Подготовка приказов и распоряжений, планов работы по филиалу по вопросам учебной и методической работы.

3.18. Распределение, контроль и учет использования почасового фонда, оформлений заявлений на оплату работы, выполненной преподавателями с почасовой оплатой труда. Ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда.

3.19. Составление справок, связанных с учебно-методической работой.

3.20. Ведение учета выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах.

3.21. Оперативный контроль выполнения приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-воспитательному процессу.

#### **4. Организация деятельности и управление отделом**

4.1. Отдел работает в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы составляется начальником отдела и утверждается директором филиала.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Обеспечивает выполнение обязательств филиала перед студентами;

4.3.2. Обеспечивает контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, касающихся учебного процесса;

4.3.3. Создает условия для роста и повышения квалификации персонала своего отдела;

4.3.4. Разрабатывает или принимает участие в разработке учебных планов, программ учебных дисциплин;

4.3.5. Обеспечивает подбор преподавательского состава и контроль за его работой;

4.3.6. В соответствии с установленным порядком готовит представления к приказам, приказы и иную документацию, касающуюся учебного процесса;

4.3.7. Доводит до сведения сотрудников филиала, преподавателей и студентов информацию обо всех изменениях, относящихся к деятельности филиала в части учебного процесса;

4.3.8. Контролирует своевременность представления аттестационных ведомостей, отчетов, объяснений и других материалов преподавателями и сотрудниками отдела;

4.3.9. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативно-правовой базе, касающейся учебного процесса;

4.3.10. Ведет учет и организует заключение договоров со студентами;

4.3.11. Ведет учет выполнения учебной нагрузки преподавателей;

4.3.12. Выполняет отдельные поручения директора филиала.

4.4. Начальник отдела имеет право:

- участвовать в общих совещаниях филиала, проводить текущие планерки отдела;
- требовать обеспечения своей деятельности необходимой материально-технической базой;
- требовать от подчиненных своевременного предоставления информации, касающейся их деятельности;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

## **5. Права и обязанности работников отдела**

5.1. Трудовые права и обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии и филиала, должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;
- участвовать по согласованию с начальником отдела в научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела;
- участвовать в мероприятиях отдела, филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **6. Иные положения**

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по представлению ученого совета филиала в соответствии с уставом Академии и Положением о филиале.