Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 25.07.2024 12:21:04
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ

Рассмотрено на заседании
ученого совета
протокол от 09.09.2016 г. № 2

Утверждаю
_____ А.Б. Тлисов
_____ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС (далее - Институт).

1.2. Учебно-методический отдел (далее — УМО) создается в целях организации, координации, совершенствования и контроля учебного процесса в структурных подразделениях Института, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. В своей деятельности УМО 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 ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы» (далее - РАНХиГС), решениями Ученого совета РАНХиГС и Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, Положением о Северо-Кавказском институте, приказами и распоряжениями директора Института и заместителя директора, а также настоящим Положением.

1.4. Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института.

1.5. Деятельностью УМО руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей.

1.6. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками учебно-методического отдела осуществляет начальник отдела.

1.7. Контроль за деятельностью УМО осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей.

2. Основные задачи

2.1. Организация и координация учебной и методической работы по образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования в структурных подразделениях Института, осуществляющих образовательную деятельность;

2.2. Осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями Института законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в области образования;

2.3. Координация и контроль учебной и методической деятельности структурных подразделений Института по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки.

2.4. Мониторинг качества реализуемых образовательных программ;

2.5. Внедрение автоматической системы управления учебным процессом.

3. Функции

Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Взаимодействие с Управлением образовательной политики РАНХиГС, Департаментом регионального развития, Учебно-методическим управлением РАНХиГС по вопросам учебно-методической работы;

3.2. Разработка проектов локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса;

3.3. Формирование в пределах своей компетенции предложений по совершенствованию образовательного процесса в Институте и внесение их на обсуждение Учебно-методического совета.

3.4. Участие в пределах своих полномочий в подготовке и рассмотрении вопросов на Ученом совете, Учебно-методическом совете, совещаниях с участием руководства Института;

3.5. Оказание консультативной помощи кафедрам, факультету и другим структурным подразделениям по вопросам учебной деятельности;

3.6. Координация учебной деятельности факультета и кафедр по организации учебного процесса;

3.7. Посещение (в лице начальника УМО), по согласованию с руководителями подразделений, учебных занятий всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

3.8. Запрос у структурных подразделений Института документов об образовательной деятельности (материалы ведомственной отчетности, отчеты о кадровом составе научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, справки и записки по вопросам учебно-методической работы, другие информационно-аналитические материалы, необходимые для осуществления деятельности УМО);

3.9. Разработка и предоставление в структурные подразделения Института инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативных правовых и учебно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;

3.10. Подготовка государственной статистической отчетности, отчетов, информационных и справочных материалов по вопросам учебной работы для предоставления в РАНХиГС;

3.11. Организация и проведение учебно-методических семинаров (совещаний) и иных мероприятий;

3.12. Подготовка и выдача отчисленным студентам справок об обучении;

3.13. Учёт и распределение аудиторного фонда Института для его использования в учебных, научных и других целях;

3.14. Анализ степени удовлетворенности качеством предоставляемых услуг;

3.15. Анализ итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

3.16. Поэтапное внедрение автоматической системы управления учебным процессом при разработке учебных планов, составления расписания, расчета учебной нагрузки;

3.17. Размещение информации на сайте Института по вопросам учебно-методической работы.

4. Права

4.1. Учебно-методический отдел в лице начальника УМО:

4.1.1. Предоставляет руководству Института материалы и документы по вопросам, относящимся к компетенции УМО;

4.1.2. Принимает участие в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции УМО;

4.1.3. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками УМО;

4.1.4. Вносит предложения о стимулировании деятельности сотрудников УМО по результатам оценки их труда;

4.1.5. Вносит предложения об изменениях в структуре, функциях и составе УМО, о мерах по совершенствованию условий и эффективности его работы;

4.1.6. Подписывает исходящую от УМО документацию;

4.1.7. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями директора, заместителей директора и настоящим Положением.

4.2. Обязанности сотрудников УМО определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение, несвоевременное, ненадлежащие исполнение учебно-методическим отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, неиспользование предоставленных УМО прав, нарушение Положения о Северо-Кавказском институте, правил внутреннего трудового

распорядка и правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности начальник УМО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ответственность работников учебно-методического отдела определяется должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Учебно-методический отдел осуществляет общее взаимодействие со всеми структурными подразделениями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренным настоящим положением (приложение 1).

Начальник  Н.Л. Белова

Приложение 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**	**Согласование** (подпись)
Заместитель директора	- приказы, распоряжения и указания по основной деятельности; - перспективные учебные планы, согласованные с директором и заместителем директора.	- документы об образовательной деятельности (материалы внутренней отчетности, информация по вопросам учебно-методической работы и т.д.) - документация по учебным вопросам (отчеты, запросы); - отчёты о выполнении приказов, распоряжений, указаний; - план работы и отчет о работе УМО; - перспективные учебные планы для согласования; - служебные записки.	1 2
Общий отдел	- утверждённая номенклатура дел; - копии приказов и распоряжений РАНХиГС и директора института; - документы отписанные к исполнению; -справочно-информационные документы.	- проект номенклатуры дел; - служебные записки; - проекты приказов и распоряжений; - проекты документов; - отписанные к исполнению; - планы; - отчеты; - информация, справки, сведения, материалы, необходимые для деятельности отдела.	
Учёный совет	Копии решений Ученого совета по вопросам учебно-методической работы	Материалы для подготовки вопросов на заседание Ученого совета по профилю деятельности отдела	
Отдел кадров	- сведения для отчёта по форме ВПО-1; - сведения для заполнения справки об обучении;	- графики отпусков сотрудников УМО (форма Т7).	

	- информация о движении ППС.		
Бухгалтерия	- бланки строгой отчетности (справки об обучении установленного Академией образца)	- акты о списании бланков строгой отчетности; - заявка на получение бланков строгой отчетности; - плановый контингент студентов; - табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; - отчет о движении контингента (по форме 3-2).	
Научно-организационный отдел	- копии распорядительных документов о проведении мероприятий научно-практического характера, - справочно-информационные документы о предоставлении сведений о загруженности аудиторного фонда	- информация о загруженности аудиторного фонда; - копии распорядительных документов (приказы о закреплении дисциплин за кафедрами и о нормах учебной нагрузки).	
Библиотека	- информация об обеспеченности литературой.	- утвержденные рабочие учебные планы; - утверждённые календарные учебные графики.	
Кафедры	- проекты перспективных планов для всех направлений и форм обучения; - сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на текущий учебный год и	- федеральные государственные образовательные стандарты, внутренние стандарты РАНХиГС; - утверждённые перспективные и рабочие учебные планы по всем направлениям и формам обучения;	1 2

	плановой нагрузке на следующий год; - план работы кафедры на учебный год и отчёт о его выполнении; - информация о внесении изменений в расписание занятий.	- утверждённые календарные учебные графики; - расписание преподавателей кафедры; - приказы о закреплении дисциплин за кафедрами и о нормах учебной нагрузки.	3 4 5
Факультет экономики, управления и права	- сведения о движении контингента для отчёта по форме ВПО-1; - сведения о контингенте студентов на первое число каждого месяца; - проекты календарных учебных графиков; - план работы факультета на учебный год и отчёт о его выполнении, - отчет о движении контингента (по форме 3-2); - заявка на бланки строгой отчетности.	- федеральные государственные образовательные стандарты внутренние стандарты РАНХиГС; - утверждённые перспективные и рабочие учебные планы по всем направлениям и формам обучения; - утверждённые календарные учебные графики; - расписание зачетно-экзаменационных сессий; - приказ о закреплении дисциплин за кафедрами;	
ВШГУ	- заявка на бланки строгой отчетности.	- информация о загруженности аудиторного фонда и нагрузке преподавателей	
Приёмная комиссия	- сведения для отчёта по форме ВПО-1; - сведения о контингенте студентов, зачисленных на 1 курс.	- утверждённые календарные учебные графики; - информация о профилях и направлениях подготовки.	
Заведующий	Бланки документов;	Служебные записки на	

хозяйством	учебно-методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс; бумагу, заправленные картриджи	изготовление бланков документов; тиражирование учебно-методических материалов, обеспечивающих образовательный процесс; на получение бумаги и заправку картриджей	