Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«29» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
Ульяновского филиала РАНХиГС
от 29.09.2025 г., протокол № 10

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе (далее – Положение) разработано в соответствии в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее –филиал).

1.2. Учебно-методический отдел Филиала (далее – УМО) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основе решения ученого совета Филиала.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– законодательством Российской Федерации в области образования;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;

– иными нормативными правовыми актами;

– федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), образовательными стандартами Академии;

– Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами академии, филиала.

1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность УМО по направлениям, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.5. УМО в своей работе подконтролен директору Филиала.

1.6. Структура и штатная численность УМО утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на УМО.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами УМО являются:

2.1. Планирование, организация учебного процесса и контроль его исполнения.

2.2. Создание эффективной системы информационного обеспечения, разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей основные направления учебного процесса.

2.3. Организация и координация работы кафедр по разработке и корректировке образовательных программ направлений подготовки (специальностей) в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), образовательных стандартов Академии, нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.4. Координация учебной деятельности кафедр по организации учебного процесса.

2.5. Участие в подготовке необходимых документов и материалов к лицензированию и аккредитации академии, направлений подготовки (специальностей) и отдельных образовательных программ.

2.6. Информационно сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов.

2.7. Организация, анализ хода и итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций студентов.

2.8. Участие в разработке, внедрении и осуществлении автоматизированной системы управления учебным процессом.

2.9. Подготовка федеральной статистической отчетности, отчетов, информационных и справочных материалов по вопросам учебной работы для вышестоящих организаций.

2.10. Оказание консультативной помощи кафедрам и другим структурным подразделениям по вопросам учебной деятельности.

3. Функции отдела

3.1. Ведение учебной и учебно-методической работы.

3.2. Информационно-справочное и методическое обеспечение студентов по вопросам, касающимся учебной деятельности.

3.3. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей основные направления планирования, организации, сопровождения и контроля образовательного процесса.

3.4. Создание банка нормативно-методических материалов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по программам высшего образования, а также локальных нормативно-распорядительных актов академии и Филиала по направлению деятельности отдела. Учет и систематизация руководящих документов по учебной, учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях.

3.5. Подготовка расчета учебной нагрузки ППС кафедр на учебный год.

3.6. Планирование учебной работы кафедр, координация учебных поручений и индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедр;

3.7. Организация, координация и контроль за деятельностью кафедр по разработке образовательных программ разных уровней и их методического обеспечения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, образовательных стандартов Академии, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, учебно-методических объединений и других нормативных документов.

3.8. Координация работы государственных экзаменационных комиссий и государственных аттестационных комиссий.

3.9. Содействие исполнению и контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований при реализации отдельных образовательных программ разного уровня.

3.10. Подготовка и проведение мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.11. Ведение делопроизводства и организация документооборота в рамках компетенции отдела (подготовка материалов, справок, информации, проектов приказов, распоряжений, предоставление сведений по запросам учредителя и других полномочных организаций).

3.12. Ведение статистической отчетности.

3.13. Консультационная работа.

3.14. Формирование академических учебных групп, назначение старост и кураторов групп.

3.15. Руководство и оперативный контроль учебного процесса и качеством учебной работы.

3.16. Контроль выполнения учебных планов и учебно-тематических планов дисциплин направлений подготовки, специальностей высшего образования.

3.17. Разработка индивидуальных учебных планов для студентов, обучающихся по ускоренной образовательной программе на базе среднего профессионального образования или высшего образования.

3.18. Составление и осуществление контроля выполнения расписания учебных занятий.

3.19. Контроль учебной работы студентов, обучающихся по индивидуальному плану.

3.20. Подготовка, организация проведения и контроль прохождения студентами различных видов практик.

3.21. Организация учета успеваемости, посещаемости занятий студентами, перевод студентов на очередной курс.

3.22. Участие в подготовке и проведении общественных мероприятий внутривузовского, межвузовского, регионального и всероссийского масштаба.

3.23. Разработка предложений по повышению качества учебного процесса и качества подготовки выпускников.

3.24. Контроль за контингентом студентов Филиала (отчисление, зачисление, перевод), в том числе иностранных студентов Филиала.

3.25. Контроль по актуализации данных по контингенту обучающихся в комплексной автоматизированной системе управления контингентом академии.

3.26. Составление графика учебного процесса на основе рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей), контроль за его выполнением.

3.27. Разработка предложений по нормам времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

3.28. Контроль за распределением почасового фонда, его расходованием, ведением документации.

3.29. Учет, анализ и контроль за выполнением кафедрами и профессорско-преподавательским составом плановой учебной работы.

3.30. Планирование, распределение и рациональное использование аудиторного фонда.

3.31. Подготовка сведений по основным показателям учебной деятельности филиала.

3.32. Обеспечение своевременного и правильного ввода информации в информационные базы данных по установленным для учебно-методического отдела данным.

3.33. Подготовка сводных данных по итогам текущей, промежуточной и итоговой аттестаций студентов.

3.34. Разработка бланков учебной документации.

3.35. Предоставление актуальной информации по вопросам учебно-методической работы на сайт филиала.

3.36. Ведение делопроизводства и организация документооборота в рамках компетенции отдела (подготовка материалов, информации, проектов приказов, распоряжений, предоставление сведение по запросам полномочных организаций).

3.37. Подготовка проектов приказов филиала по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.38. Подготовка информационных, сводных отчётных материалов по всем направлениям деятельности отдела.

4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав учебно-методического отдела и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности Начальника отдела выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6. Работники УМО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника УМО.

4.7. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Основные направления деятельности

Учебная деятельность:

5.1. Информационное, нормативно-регламентирующее обеспечение структурных подразделений, ведущих образовательную деятельность, по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса согласно требованиям нормативных документов.

5.2. Реализация образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки высшего образования.

5.3. Разработка учебных планов образовательных программ.

5.4. Подготовка проектов приказов о закреплении дисциплин учебных планов по кафедрам Филиала.

5.5. Планирование учебной работы Филиала.

5.6. Координация планирования, расчета и согласования учебной нагрузки кафедр на учебный год.

5.7. Подготовка материалов к расчету штатного расписания кафедр на учебный год.

5.8. Разработка графиков учебного процесса и государственной итоговой аттестации.

5.9. Планирование, организации и координация проведения всех видов занятий, текущего и итогового контроля, составление расписаний, контроль исполнения.

5.10. Мониторинг учебно-лабораторных площадей, распределение аудиторного фонда и контроль использования.

5.11. Создание условий и участие в проведении контроля знаний студентов с использованием компьютерных тестовых технологий.

5.12. Подготовка справок о выполнении учебного плана для выдачи справок об обучении в образовательной организации.

5.13. Учет, анализ и контроль выполнения кафедрами, преподавателями плановой учебной нагрузки (ежемесячно, полугодие, учебный год), подготовка отчета.

5.14. Учет, анализ и контроль выполнения учебной работы преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда.

5.15. Подготовка статистической отчетности.

5.16. Участие во внедрении и использовании автоматизированных программных средств при выполнении основных задач отдела.

5.17. Формирование, ведение личных дел студентов в процессе обучения. По окончании обучения - сдача в архив.

Методическая деятельность:

5.18. Содействие повышению качества учебного процесса через эффективную реализацию разнообразных форм и методов помощи в обучении и совершенствовании педагогического мастерства профессорско-педагогического состава.

5.19. Консультирование кафедр по разработке основных образовательных программ высшего образования.

5.20. Анализ методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования с целью обеспечения выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и государственных образовательных стандартов (ГОС).

5.21. Участие в работе учебно-методической комиссии Филиала, предетавление пакетов документов основных образовательных программ на рассмотрение учебно-методической комиссии Филиала.

5.22. Формирование электронной базы основных образовательных программ высшего образования.

5.23. Оказание помощи кафедрам в обеспечении унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу в Филиале.

6. Права отдела

Отдел имеет право:

6.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач отдела.

6.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере образования, локальных актов академии, приказов и распоряжений директора Филиала по компетенции отдела.

6.3. Вносить предложения по вопросам компетенции отдела для рассмотрения на Ученом совете.

6.4. Представлять интересы организации по вопросам учебно-методической работы во внешних структурах.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение УМО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник УМО персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства учебно-методическим отделом;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и Филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы учебно-методического отдела.

7.3. Работники УМО несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники УМО также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель УМО несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Филиал обеспечивает УМО помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда.

Закрепление за УМО имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника УМО, назначенного приказом.

8.2. Работники УМО обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом, в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

9. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач УМО взаимодействует:

- со структурными подразделениями филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам, касающимся учебно-методической деятельности;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам деятельности кафедры в пределах компетенции;
- с выпускниками.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора на основании решения Ученого совета филиала.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

10.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

10.4. Настоящее положение хранится в Отделе кадров филиала. Контролируемые копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения филиала под роспись в листе рассылки.

10.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в УМО соответствии с номенклатурой дел.