ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D19035FCFE749C69D4D1D48BCAA2D1
Владелец: Шачнев Сергей Александрович
Действителен: с 02.04.2024 до 26.06.2025

РАНХиГС
БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ

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

Брянский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянского филиала РАНХиГС
_____ С.А. Шачнев
«01» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Брянск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 3
2. Нормативные документы 3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения 4
4. Общие положения 4
5. Основные цели, задачи и функции 5
6. Права и обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения 10
7. Ответственность сотрудников и руководителя структурного подразделения .. 12
8. Взаимодействие с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями 13
Лист согласования 14
Лист регистрации изменений 15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на учебно-методический отдел (далее - Отдел), который является самостоятельным подразделением Брянского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал), образованным в соответствии с утвержденной структурой управления Филиалом. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Отдела;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом РАНХиГС;

– Приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС;

– Положением о Брянском филиале РАНХиГС;

– Приказами и распоряжениями директора Филиала;

– Решениями ученого совета Филиала;

– Иными локальными нормативными актами Академии и Филиала;

– Настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

РАНХиГС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской федерации»;

Филиал - Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Отдел – Учебно-методический отдел;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОС Академии - образовательные стандарты, утвержденные Академией самостоятельно.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отдел находится в подчинении заместителя директора Филиала.

4.2. Положение об Отделе утверждается директором Филиала в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

4.3. Начальник Отдела и сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором Филиала.

4.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утверждаемых директором Филиала.

4.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

4.6. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения,

утверждаются приказом директора Филиала.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1. Отдел создан в целях:

- координации и контроля деятельности кафедр, занимающихся образовательной деятельностью в Филиале и обеспечивающих учебный процесс;

- повышения качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОС Академии;

- совершенствования и модернизации учебно-образовательного процесса в Филиале.

5.2. Основными задачами Отдела являются:

- планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;

- контроль качества учебно-методической документации, разрабатываемой в Филиале и ее соответствия нормативным и методическим документам;

- контроль осуществления учебного процесса и реализации учебных планов;

- учебно-методическое, нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса;

- внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;

- организация взаимодействия подразделений Филиала в интересах повышения качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Филиала;

- организация работы приемной подкомиссии Филиала.

5.3. Отдел выполняет следующие функции:

5.3.1. Организация разработки, согласования и утверждения учебных планов по реализуемым специальности и направлениям подготовки в соответствии с ФГОС ВО и ОС Академии. Анализ и обобщение предложений выпускающих кафедр о внесении изменений в учебные планы по реализуемым образовательным программам.

5.3.2. Планирование учебного процесса на очередной учебный год в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками; планирование расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний.

5.3.3. Анализ и координация работы кафедр по разработке и утверждению образовательных программ, в том числе адаптированных, программ государственной итоговой аттестации.

5.3.4. Организация работы приемной подкомиссии Филиала по проведению процедур приема и зачисления поступающих в РАНХиГС по образовательным программам высшего образования, контроль соблюдения требований к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно.

5.3.5. Учет контингента обучающихся и его движения, оформление распорядительных документов Филиала по движению контингента.

5.3.6. Контроль успеваемости обучающихся и организация совместно с кафедрами Филиала процесса ликвидации академической задолженности; оформление документации по промежуточной аттестации обучающихся.

5.3.7. Совместно с выпускающими кафедрами Филиала осуществление взаимодействия с обучающимися по вопросам, связанным с освоением ими образовательных программ высшего образования.

5.3.8. Контроль подготовки и оформления выпускающими кафедрами Филиала документации по государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.3.9. Оформление документов об образовании и о квалификации образца, установленного Минобрнауки, справок об обучении, зачетных книжек обучающихся.

5.3.10. Подготовка проектов приказов, распоряжений директора Филиала и ректора РАНХиГС, проектов решений ученого совета Филиала по вопросам учебно-методической деятельности.

5.3.11. Участие в разработке и актуализации нормативно-методической документации Филиала.

5.3.12. Организационное сопровождение работы комиссии ученого совета Филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

5.3.13. Организационное сопровождение работы стипендиальной комиссии Филиала.

5.3.14. Организационное сопровождение работы аттестационной комиссии Филиала.

5.3.15. Организационное сопровождение работы комиссии по переводам и восстановлениям Филиала.

5.3.16. Организация назначения стипендий и оказания других форм материальной поддержки обучающихся.

5.3.17. Участие в подготовке документов к лицензированию и аккредитации образовательных программ, реализуемых в Филиале.

5.3.18. Организация совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Филиала учебно-методических семинаров, совещаний для ППС и персонала Филиала по учебно-методической деятельности.

5.3.19. Подготовка статистической отчетности и иной информации о деятельности Филиала в пределах компетенции отдела.

5.3.20. Размещение и актуализация информации по учебно-методической

работе на официальном сайте Филиала.

5.3.21. Внесение сведений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в Комплексную автоматизированную систему управления вузом и их актуализация.

5.3.22. Участие в формировании электронной информационно-образовательной среды Филиала.

5.3.23. Планирование использования учебных аудиторий и других учебных помещений, формирование предложений по их оснащенности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

5.3.24. Подготовка и представление на утверждение директору Филиала перечня видов учебной работы и норм времени для расчета объема работы, выполняемой ППС Филиала.

5.3.25. Совместно с кафедрами Филиала распределение и учет выполнения учебной нагрузки преподавателями филиала.

5.3.26. Заключение договоров с преподавателями, осуществляющими учебную деятельность на условиях почасовой оплаты труда, контроль выполнения ими учебной нагрузки.

5.3.27. Изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, инновационных методик, разработанных ППС филиала.

5.3.28. Внесение предложений по планированию и организации повышения квалификации и стажировок ППС и сотрудников.

5.3.29. Ведение документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

5.3.30. Участие в организации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма и мер ГО и ЧС:

- в случае возникновения ЧС обеспечение эвакуации сотрудников отдела в соответствии с принятым алгоритмом действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях;

- подготовка предложений в комплексный план Филиала по противодействию терроризму и экстремизму на очередной учебный год.

5.3.31. Организация мероприятий по соблюдению противопожарного режима:

- соблюдение правил обеспечения надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях;

- назначение ответственных за противопожарное состояние в закреплённых служебных помещениях;

- соблюдение правил пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

5.3.32. Организация мероприятий по охране здоровья обучающихся:

- определение оптимальной учебной и внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул.

5.3.33. Организация мероприятий по охране труда:

- организация в соответствии с установленными сроками проведения с сотрудниками отдела инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный и повторный);

- ведение журналов регистрации инструктажей сотрудников отдела;

- подготовка в сентябре каждого года предложений по обучению сотрудников отдела по программе «Охрана труда».

5.3.34. Организация мероприятий по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями:

- учет движения контингента инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья;

- подготовка предложений по организации эффективного взаимодействия данной категории обучающихся с преподавателями (в том числе посредством электронной информационно-образовательной среды);

- подготовка при необходимости предложений по обеспечению обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- подготовка предложений по информационно-технологическому обеспечению обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (визуальной, звуковой, тактильной информацией);

- подготовка списков сотрудников отдела для обучения работе с инвалидами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Филиала и подчиняется заместителю директора.

6.2. Права руководителя структурного подразделения:

6.2.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения сотрудникам Отдела.

6.2.2. Запрашивать в структурных подразделениях Филиала информацию, необходимую для реализации функций Отдела.

6.2.3. Выносить на утверждение директора проекты документов, относящихся к планированию, организации и методическому обеспечению

учебного процесса, обеспечению работы приемной подкомиссии Филиала.

6.2.4. Контролировать соблюдение расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, графиков прохождения практик.

6.2.5. Контролировать выполнение учебной нагрузки ППС Филиала.

6.2.6. Контролировать качество и своевременность подготовки и актуализации кафедрами Филиала образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки и специальности, а также другой учебно-методической документации.

6.2.7. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и работы приемной подкомиссии Филиала.

6.2.8. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства Филиала и РАНХиГС, касающимися его деятельности, обжаловать их в установленном порядке.

6.3. Обязанности руководителя структурного подразделения:

6.3.1. Планировать свою работу в соответствии с планом работы отдела и планом основных мероприятий РАНХиГС и Филиала.

6.3.2. Предоставлять в утвержденные сроки отчетную документацию, установленную органами государственной статистики, органами управления образованием и локальными нормативными актами РАНХиГС.

6.3.3. Получать от заместителя директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.3.4. Визировать приказы директора по вопросам планирования, организации и методического обеспечения учебного процесса и работы приемной подкомиссии Филиала.

6.4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Права и обязанности сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

6.6. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела регламентирует начальник отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

7.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях.

7.4. Начальник отдела несёт персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности отдела со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2 Отдел в лице начальника отдела или сотрудников отдела, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник учебно-методического отдела

Самкова Марина Игоревна	_____	_____
Ф.И.О.	подпись	дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Верхутина Марина Вячеславовна	_____	_____
Ф.И.О.	подпись	дата

Заместитель директора

Еремин Алексей Викторович	_____	_____
Ф.И.О.	подпись	дата

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Глебова Галина Владимировна	_____	_____
Ф.И.О.	подпись	дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				