

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебно-методическом отделе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Филиал).

УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.2. Структура и штатная численность УМО утверждается директором филиала в соответствии с Уставом РАНХиГС.

1.3. УМО работает под руководством начальника отдела, который находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается от своих обязанностей приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4. Работники УМО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника УМО и согласованию с заместителем директора филиала по учебной работе.

1.5. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника УМО.

1.6. В своей деятельности УМО руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением об Алтайском филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами филиала.

1.7. Основной целью УМО является эффективная, оптимальная организация учебного процесса, направленная на координацию усилий научно-педагогических работников по реализации учебных планов и контроль качества результата образовательного процесса Филиала.

#### **2. Функции учебно-методического отдела**

2.1. Обеспечение реализации настоящего Положения.

2.2. Разработка необходимой для планирования, организации и контроля учебного процесса нормативно-методической и организационной документации.

2.3. Разработка совместно с кафедрами на очередной учебный год графиков учебного процесса, рабочих учебных планов, предоставление их на согласование заместителю директора по учебной работе и утверждение директору филиала.

2.4. Выполнение расчета годовой учебной нагрузки в разрезе дисциплин учебного плана и доведение плановых цифр по нагрузке и контингенту до кафедр. Распределение между кафедрами фонда резервной нагрузки и осуществление контроля за его расходованием.

2.5. Разработка предложений и подготовка к утверждению нормативов по учету основных видов деятельности преподавателя.

2.6. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки.

2.7. Организация подготовки документов и материалов, затребованных директором, заместителем директора по учебной работе в части касающейся планирования, организации и контроля учебного процесса.



- 2.8. Координация работы кафедр по учебно-методическому обеспечению образовательных программ.
- 2.9. Предоставление директору филиала, заместителю директора по учебной работе данных по движению контингента обучающихся в Алтайском филиале РАНХиГС на первое число каждого месяца.
- 2.10. Подготовка проектов приказов, связанных с образовательным процессом и движением контингента, оформленных в установленном порядке, и предоставление их для графического исполнения секретарю директора.
- 2.11. Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий.
- 2.12. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения, промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения.
- 2.13. Контроль создания условий для творческой самостоятельной работы обучающихся (организация консультаций, индивидуальной работы профессорско-преподавательского состава со студентами, выполнение всех планируемых письменных, контрольных и других работ, рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ)
- 2.14. Осуществление переписки с гражданами и организациями по учебным вопросам.
- 2.15. Подготовка ежегодных отчетов.
- 2.16. Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и работы государственных экзаменационных комиссий для обучающихся по всем формам обучения, внесение в них необходимых коррективов и контроль их исполнения.
- 2.17. Осуществление статистического учета обучающихся, сверка списков обучающихся, уточнение статуса обучающихся в связи с неоплатой ими образовательных услуг, академической задолженностью, уходом в академический отпуск.
- 2.18. Оформление, выдача и регистрация различного рода справок, заявлений, направлений на зачет и экзамен; оформление и проверка зачетных книжек, студенческих билетов, личных и учебных карточек.
- 2.19. Оформление бланков справок об обучении и о периоде обучения, бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для обучающихся по всем формам обучения.
- 2.20. Сбор и обобщение информации об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации.
- 2.21. Участие в подготовке отчета о самообследовании.
- 2.22. Контроль посещаемости обучающихся учебных занятий и учебно-экзаменационных сессий, контроль выполнения ими учебного плана.
- 2.23. Планирование рационального использования аудиторного фонда.

### **3. Права сотрудников учебно-методического отдела**

- 3.1. Присутствовать на учебных занятиях, заседаниях кафедр при обсуждении ими учебных вопросов.
- 3.2. Получать установленную учебную документацию кафедр и других подразделений, необходимую для организации учебного процесса.
- 3.3. Вносить заместителю директора по учебной работе предложения, направленные на совершенствование системы оперативного планирования и управления учебным процессом.

### **4. Взаимодействия с иными подразделениями**

Учебно-методический отдел взаимодействует:

- 4.1. С бухгалтерией по вопросам расчета и согласования нормативных плановых цифр, связанных с контингентом, численностью преподавателей, структурой штатного состава, средней нагрузкой, сверки оплаты за обучение обучающихся всех форм обучения и т.д.

4.2. С кафедрами при расчете годовой нагрузки, уточнении штатного расписания преподавателей, при составлении графиков учебного процесса, прохождения практик, стажировок и дипломирования, расписаний занятий, экзаменов, зачетов, разработке и корректировке учебных планов, согласовании нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, разработке планов работы кафедр и анализе отчетов об их работе.

4.3. С хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием, соответствия учебных помещений санитарно-гигиеническим нормам и правилам пожарной безопасности.

4.4. С отделом кадров и делопроизводства по кадровым вопросам, по личному составу и контингенту движения обучающихся, по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами.

4.5. С другими структурными подразделениями по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМО задач и функций несет начальник УМО.

5.2. Ответственность сотрудников УМО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## 6. Порядок пересмотра Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций УМО.

6.2. Изменение в Положение вносятся начальником УМО, рассматриваются на ученом совете филиала и утверждаются директором Филиала.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Разработано:

Начальник учебно-методического отдела:

 /Н.А. Борщёва

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе:

 / Т.В. Кайгородова

Начальник отдела кадров и делопроизводства:

 /Л.И. Гречкина

Начальник юридического отдела:

 /А.А. Мищенко/