Приложение к приказу директора
филиала от «30» августа 2017 г. № 01-143/2-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе Тамбовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Тамбовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Тамбовский филиал РАНХиГС, 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 филиала, курирующего работу отдела. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается от своих обязанностей приказом директора филиала по представлению заместителя директора филиала, курирующего работу отдела.

1.4. Работники УМО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника УМО и согласованию с заместителем директора филиала, курирующего работу отдела.

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 о Тамбовском филиале РАНХиГС, настоящим Положением; приказами и распоряжениями ректора и проректоров РАНХиГС и директора Филиала; Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами деятельности УМО являются:

- организация и координация учебной работы по основным образовательным программам, реализуемым в филиале;
- реализация единой стратегии филиала в решении задач образовательного процесса;
- контроль организации учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию;
- организация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения;

- обеспечение условий для повышения профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава, совершенствования методик преподавания учебных дисциплин;

- организация внутреннего аудита структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава.

2.2. Подготовка кадров по образовательным программам высшего образования путем реализации основных образовательных программ высшего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами, образовательными стандартами и требованиями, установленными Академией самостоятельно.

2.3. Участие в реализации образовательных программ по профилю деятельности Филиала.

2.4. Осуществление перевода студентов с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению студентов, осуществление допуска студентов к государственной итоговой аттестации.

2.5. Осуществление контроля организации и реализации учебного процесса, состояния учебной дисциплины студентов, ведение и систематизация учебно-методической документации.

2.6. Участие в профориентационной работе, проведение своевременного анализа подготовки кадров по направлениям подготовки, мониторинге трудоустройства выпускников.

2.7. Подготовка предложений по открытию новых направлений подготовки в соответствии с реальной потребностью рынка труда и рынка образовательных услуг.

2.8. Составление и представление текущей и отчетной документации руководству филиала, в РАНХиГС, в органы управления образованием и науки.

2.9. Совместно с кафедрами обеспечивает организацию всех видов практики студентов, предусмотренных требованиями образовательного стандарта высшего образования, которые проводятся на предприятиях, в учреждениях и организациях всех сфер собственности, включая другие государственные образовательные учреждения. Практика организуется на основе Положения об организации и проведении практики студентов в Академии.

2.10 Организация работы с обучающимися в филиале инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательством РФ, локальными актами РАНХиГС и Филиала.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Обеспечение реализации настоящего Положения.

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

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

3.4. 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.

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

3.6. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки.

3.7. Организация подготовки документов и материалов, затребованных директором, заместителем директора в части касающейся планирования, организации и контроля учебного процесса.

3.8. Координация работы кафедр по учебно-методическому обеспечению образовательных программ.

3.9. Предоставление директору филиала данных по движению контингента обучающихся Тамбовского филиала РАНХиГС на первое число каждого месяца.

3.10. Подготовка проектов приказов, связанных с образовательным процессом и движением контингента, оформленных в установленном порядке.

3.11. Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий.

3.12. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения, промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения.

3.13. 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).

3.14. Осуществление переписки с гражданами и организациями по учебным вопросам.

3.15. Подготовка ежегодных отчетов.

3.16. 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.

3.17. Осуществление статистического учета обучающихся, сверка списков обучающихся, уточнение статуса обучающихся в связи с неоплатой ими образовательных услуг, академической задолженностью, уходом в академический отпуск.

3.18. Оформление, выдача и регистрация различного рода справок, заявлений, направлений на зачет и экзамен; оформление и проверка зачетных книжек, студенческих билетов, личных и учебных карточек.

3.19. 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.

3.20. Сбор и обобщение информации об итогах промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации.

3.21. Участие в подготовке отчета о самообследовании.

3.22. Контроль посещаемости обучающихся учебных занятий и учебно-экзаменационных сессий, контроль выполнения ими учебного плана.

3.23. Планирование рационального использования аудиторного фонда.

3.24. Сотрудники УМО выполняют обязанности ассистента (помощника) в соответствии с Приложением 2 к приказу директора филиала от 20.02.2016 № 01-54-о «О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов»:

- оказывать содействие во время проведения в филиале учебных занятий и иных мероприятий с участием нуждающихся в помощи обучающихся;

- постоянно быть доступными для получения вызовов и запросов от нуждающихся в помощи обучающихся посредством предоставляемых филиалом соответствующих специальных средств вызова (связи) и (или) мобильного телефона;

- оказывать помощь нуждающимся обучающимся с нарушениями зрения и опорно-двигательного аппарата в передвижении в здании и на территории филиала, используя при необходимости специальное оборудование (носилки кресельные), не допуская при этом возникновения травмоопасных ситуаций;

- оказывать содействие в ознакомлении с аудио и визуальной информацией, распространяемой в филиале для обучающихся, нуждающимся обучающимся с нарушениями зрения и слухового аппарата, используя при необходимости предоставляемое филиалом специальное оборудование и привлекая сотрудников соответствующих структурных подразделений;

- при чрезвычайных ситуациях незамедлительно принять меры по обеспечению безопасности нуждающихся в помощи обучающихся, привлекая при необходимости иных работников филиала.

4. Права сотрудников учебно-методического отдела

4.1. Присутствовать на учебных занятиях, заседаниях кафедр при обсуждении ими учебных вопросов.

4.2. Получать установленную учебную документацию кафедр и других подразделений, необходимую для организации учебного процесса.

4.3. Вносить заместителю директора филиала, курирующему работу отдела, предложения, направленные на совершенствование системы оперативного планирования и управления учебным процессом.

5. Взаимодействия с иными подразделениями

Учебно-методический отдел взаимодействует:

Бухгалтерия	- по вопросам расчета и согласования нормативных плановых цифр, связанных с контингентом, численностью преподавателей, структурой штатного состава, средней нагрузкой; - сверка оплаты за обучение обучающихся всех форм обучения; - подготовка документов на оплату работы преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты; - подготовка документов на выплату всех видов стипендии обучающимся и т.д.
Кафедры	- по вопросам расчета годовой нагрузки, уточнении штатного расписания преподавателей, при составлении графиков учебного процесса, прохождении практик, расписания занятий, экзаменов, зачетов, разработке и корректировки учебных планов, согласовании нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, разработке планов работы кафедр и анализе отчетов об их работе.
Отдел кадров	- по кадровым вопросам, - по вопросам ведения делопроизводства и номенклатуры дел отдела, - по вопросам совершенствования форм и методов работы с документами.
Отдел материально-технического обеспечения	- по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием, соответствия учебных помещений санитарно-гигиеническим нормам и правилам пожарной безопасности.
Другие структурные подразделения (Центр ВШГУ, отдел внеучебной работы, библиотека)	По вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМО задач и функций нечет начальник учебно-методического отдела.

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

7. Порядок пересмотра Положения

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление работника с настоящим Положением подтверждается личной подписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

РАЗРАБОТАЛ:
И.о. начальника отдела кадров
_____ О.А. Купарева
«30» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник учебно-методического отдела
_____ О.В. Морозова
«30» 08 2017 г.

Юрисконсульт
_____ В.С. Качалин
«30» 08 2017 г.