Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2025.01.10 12:07:58 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ
___01.09.2021___ № __31/134/01/02-11___
г. Нижний Новгород

об учебно-методическом отделе

УТВЕРЖДАЮ
Директор института – филиала

_____ А.В. Парамонов
«_01_»____сентября_____2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС), Положением о Нижегородском институте управления - филиале РАНХиГС (далее институт – филиал) и другими локальными нормативными актами Академии/института – филиала.

1.2. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;
- решениями Ученого совета института – филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Академии и института – филиала;
- настоящим Положением.

1.3. Учебно-методический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением института – филиала.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором института – филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора института – филиала, координирующему и контролирующему деятельность учебно-методического отдела.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи, основные направления деятельности, функции, структуру, взаимодействие отдела.

2. Цель, задачи, направления деятельности

2.1. Цель: планирование и организация образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов/федеральных государственных требований, образовательных стандартов Академии/требований, установленных Академией, других нормативных правовых документов в сфере образования; повышение эффективности и качества образовательных программ путем консультирования структурных подразделений института – филиала, участвующих в их разработке и реализации.

2.2. Задачи:

– обеспечение соответствия содержания учебно-методической документации института – филиала требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативным правовым и распорядительным документам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, образовательным стандартам Академии, федеральным государственным требованиям, требованиям, установленным Академией (далее - образовательным стандартам/требованиям), другим нормативным правовым актам, регулирующим деятельность Академии и института – филиала, а также требованиям, предъявляемым Академией к учебно-методической документации;

– систематизация нормативных документов, методических материалов и средств обучения;

– методическое сопровождение образовательного процесса института – филиала путем консультирования структурных подразделений, участвующих в актуализации образовательных программ, реализуемых в институте – филиале;

– своевременное и качественное планирование, организация и контроль образовательного процесса;

– контроль соблюдения требований и нормативов кадрового обеспечения образовательного процесса по программам высшего образования.

2.3. Направления деятельности:

– планирование, организация и контроль образовательного процесса;

– анализ информационного и методического обеспечения образовательной деятельности.

3. Функции

3.1. Осуществление экспертной оценки учебно-методической документации по образовательным программам, реализуемым в институте – филиале, в том числе актуализированным и планируемым к реализации.

3.2. Актуализация и подготовка к размещению учебно-методических материалов на сайте института – филиала.

3.3. Организационно-методическое консультирование структурных подразделений института – филиала, участвующих в разработке и реализации образовательных программам, в т.ч.:

– определение принципов, методов и последовательности формирования компонентов образовательных программ;

– подготовка рекомендаций по формированию компонентов образовательных программ;

– ведение электронной базы образовательных программ, реализуемых в институте – филиале.

3.4. Консультационная поддержка руководителей образовательных программ и рабочих групп по разработке новых образовательных программ.

3.5. Комплектация набора документов для организации и проведения заседания государственной итоговой аттестации (ГИА) по реализуемым образовательным программам.

3.6. Обеспечение образовательного процесса методическими материалами, способствующими эффективной работе кафедр и факультетов института – филиала, а также учебной деятельности обучающихся.

3.7. Организация работы учебно-методической комиссии института – филиала, взаимодействие с учебно-методическими комиссиями факультетов.

3.8. Осуществление экспертной оценки оценочных материалов по образовательным программам, реализуемым в институте - филиале и планируемым к реализации.

3.9. Участие в составлении учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам, реализуемым в институте - филиале и планируемым к реализации.

3.10. Подготовка распоряжений о закреплении учебных дисциплин основных образовательных программ, реализуемых в институте – филиале.

3.11. Подготовка предложений по совершенствованию нормативов учебной нагрузки и почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава.

3.12. Расчет плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава института – филиала.

3.13. Учет и контроль при планировании кафедрами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в соответствии с установленными локальными актами Академии и института – филиала.

3.14. Формирование расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.15. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения образовательного процесса, контроль использования общего аудиторного фонда и специальных аудиторий, в том числе компьютерных.

3.16. Сбор данных, анализ и подготовка отчетов по текущим изменениям в расписании занятий, эффективности использования аудиторного фонда.

3.17. Формирование и хранение контрольных экземпляров основных методических материалов, разработанных институтом – филиалом.

3.18. Планирование деятельности отдела на учебный год с учетом планов факультетов и института – филиала, согласование плана работы отдела с заместителем директора института - филиала, координирующим и контролирующим деятельность учебно-методического отдела.

3.19. Формирование отчетов о работе отдела за подписью начальника отдела на бумажном носителе и в электронном виде; иных отчетов по запросу руководства института – филиала или руководителей структурных подразделений института – филиала в форме справок, заполненных унифицированных форм, таблиц, аналитических записок по поручению или согласованию с заместителем директора института – филиала координирующим и контролирующим деятельность учебно-методического отдела.

4. Структура и штатная численность

3.20. Структура и штатная численность учебно-методического отдела определяются руководством института - филиала в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на подразделение, и отражаются в штатном расписании.

3.21. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в институте - филиале порядком и представляет на утверждение директору института - филиала или лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач отдел взаимодействует:

– со структурными подразделениями института – филиала;

– с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам формирования заявок на обеспечение бланками строгой отчетности, внесения и актуализации сведений в модули комплексной автоматизированной системы (КАС);

– с Учебно-методическим управлением, Департаментом региональной политики, Дирекцией развития образования и Центром экспертизы образовательных программ Академии.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

6.2. Ответственность начальника отдела и сотрудников устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций начальник отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение/несоблюдение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка института – филиала, пропускного режима сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.4. За причинение материального ущерба имуществу работодателя, других работников, обучающихся института – филиала сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками отдела функций, возложенных на отдел, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра существующих положений (расширение задач, функций и другое), изменения могут быть внесены в один из разделов Положения оформлением изменений или дополнений либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в институте - филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.