Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАНХиГС

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
Среднерусский институт управления – филиал
Положение о структурном подразделении
Положение об учебно-методическом управлении

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов
«_____» _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления – филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение об учебно-методическом управлении

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ 3
3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 3
4. ФУНКЦИИ УМУ 4
5. ПРАВА 5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ 6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 8

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления – филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение об учебно-методическом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Среднерусского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – УМУ, Институт, Академия).

1.2. УМУ подчиняется заместителю директора Института, курирующему данное направление.

1.3. УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора Института, курирующего данное направление.

1.4. В период отсутствия начальника УМУ его функциональные обязанности исполняет заместитель начальника, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности сотрудники УМУ руководствуются:

– Конституцией РФ;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования и библиотечного дела;

– документами в области качества: международным стандартом ISO 9001:2015 и межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

– локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц управления утверждает ректор Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав управления входят следующие должности:

2.2.1. Начальник;

2.2.2. Заместитель начальника управления;

2.2.3. Ведущий специалист

2.2.4. Специалист 2 категории.

2.2.5. Специалист.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМУ

3.1. Основной целью деятельности УМУ является совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в Институте, а также руководство, координация и контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов структурными подразделениями Института.

3.2. Для достижения основной цели, а также в целях обеспечения эффективности учебно-методической работы в Институте, внедрения

современных информационных технологий обучения, основными задачами УМУ являются:

– организация и контроль формирования образовательных программ высшего образования, контроль их соответствия требованиям образовательных стандартов высшего образования[1], нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации, приказам ректора Академии, рекомендациям Учебно-методических объединений вузов (УМУ) по специальностям и направлениям подготовки;

– определение потребностей, разработка, рассмотрение и утверждение плана издания учебной литературы, представление в издательский отдел Института рукописей учебной литературы;

– разработка мероприятий и предложений по совершенствованию учебного процесса в Институте;

– анализ успеваемости и разработка мероприятий по повышению уровня и качества подготовки обучающихся;

– обеспечение методического руководства и координация деятельности структурных подразделений;

– обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды;

– составление расписания занятий и сопровождение его в течение всего учебного года;

– координация проведения практики обучающихся Института.

4. ФУНКЦИИ УМУ

Перечень функций управления вытекает из его задач и реализуется соответствующими сотрудниками:

4.1. Разработка учебных планов совместно с выпускающими кафедрами Института. Контроль соответствия учебных планов образовательным стандартам.

4.2. Координация деятельности кафедр по формированию учебно - методического сопровождения образовательного процесса всех дисциплин учебных планов образовательных программ высшего образования, реализуемых в Институте по всем направлениям (специальностям), уровням подготовки и всем формам обучения.

4.3. Экспертиза учебно-методического сопровождения образовательного процесса всех направлений (специальностей) на их соответствие образовательным стандартам.

4.4. Планирование и организация учебного процесса по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с образовательными стандартами высшего образования.

4.5. Организация и координация расчета учебной нагрузки научно-педагогического состава, контроль за её выполнением.

---

[1] Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) или стандарты, разрабатываемые Академией самостоятельно (ОС).

4.6. Разработка проектов положений, приказов, распоряжений, организационно-методических указаний по вопросам учебно-методической работы.

4.7. Организация взаимодействия с Минобрнауки РФ, Академией, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам учебно-методической работы.

4.8. Осуществление контроля за выполнением кафедрами и факультетами приказов директора, решений Ученого Совета, распоряжений администрации Института.

4.9. Организация контроля учебно-методической работы кафедр, ведения документации, относящейся к учебному процессу.

4.10. Организация и проведение текущего контроля проведения учебных занятий.

4.11. Организация процесса проведения государственной итоговой аттестации (подготовка совместно с деканатами факультетов и выпускающими кафедрами документации по государственной итоговой аттестации).

4.12. Взаимодействие с кафедрами, факультетами, филиалами Академии по вопросам ведения учебной деятельности.

4.13. Подготовка статистической отчетности и иной информации о деятельности филиала.

4.14. Подготовка документов к лицензированию и аккредитации Института.

4.15. Учет и систематизация нормативных документов по методической работе.

4.16. Представление на Ученый Совет Института результатов экзаменационных сессий и государственных экзаменов.

4.17. Учет контингента студентов и его движения.

4.18. Определение потребностей издания учебной литературы (совместно с заведующими кафедрами и библиотекой Института), разработка, рассмотрение и представление для утверждения на Ученом Совете плана издания учебной литературы. Контроль выполнения плана издания учебной литературы. Представление в издательский отдел Института рукописей учебной литературы (совместно с заведующими кафедрами).

4.19. Составление расписания занятий в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса, учебной нагрузкой кафедр. Оперативное регулирование учебного процесса.

4.20. Координация проведения практики обучающихся Института.

5. ПРАВА

Работники управления имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Получать от структурных подразделений Института необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения нормального функционирования управления.

5.3. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности управления, обжаловать их в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

УМУ несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на управление задач.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

6.3. Работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

УМУ взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Института в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.