



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Чебоксарского филиала  
РАНХиГС  
И.Г. Голышев  
« 26 » \_\_\_\_\_ 20 18 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебно-методическом отделе

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел (УМО) является самостоятельным структурным органом, координирующим и организационным, обеспечивающим учебный процесс филиала. Отдел работает под непосредственным руководством директора Чебоксарского филиала РАНХиГС (далее – Филиал) по учебно-методической работе. Распределение должностных обязанностей сотрудников УМО производится начальником отдела.

1.2. В своей деятельности сотрудники УМО 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;
- документами в области качества: международным стандартом ISO 9001:2015 и межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, самостоятельно утвержденными образовательными стандартами высшего образования РАНХиГС, учебными планами;

- лицензией Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;

- локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Филиала;

- действующим законодательством по высшему образованию;

- Положением Филиала;

- планом работы Филиала;

- настоящим положением.

1.3. Координирует взаимодействие с кафедрами и другими подразделениями, участвующими в организации и обеспечении образовательного процесса.

1.4. В своей деятельности отдел подчиняется директору Филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности директором Филиала.

1.6. Все штатные работники отдела назначаются и освобождаются от должности директором Филиала.

1.7. Начальник отдела имеет права и обязанности, вытекающие из возложенных на отдел задач (согласно Положению), определяет конкретные направления работы своих сотрудников. Начальник отдела несет ответственность как за результаты работы отдела в целом, так и за конкретно исполняемые обязанности.

1.8. Выполняет отдельные поручения директора, не возложенные на него должностной инструкцией.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель.

2.1.1. Основной целью деятельности УМО является совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в Филиале, а также руководство, координация и контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов структурными подразделениями. Организация и координация образовательного процесса.

## 2.2. Задачи.

2.2.1 Выработка, принятие и реализация управленческих решений по учебно-методической работе, направленной на совершенствование управления образовательным процессом;

2.2.2 Организация методического обеспечения образовательного процесса;

2.2.3 Организация и контроль работы государственных экзаменационных комиссий;

2.2.4 Организация работ по подготовке к лицензированию и государственной аккредитации отдельных образовательных программ и Филиала в целом.

2.2.5 Управление учебно-методической деятельностью по обеспечению образовательного процесса в Филиале.

2.2.6 Реализация единой стратегии Филиала в решении задач образовательного процесса.

2.2.7 Координация работы по методическому обеспечению образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебно-методической работы.

2.2.8 Ведение документации и подготовка отчетных данных Филиала по вопросам, связанным с образовательным процессом.

2.2.9 Координация работы кафедр с другими подразделениями, участвующими в организации и обеспечении образовательного процесса.

2.2.10 Обеспечение структурных подразделений Филиала бланками строгой отчетности и учебно-отчетной документации.

2.2.11 Обобщение положительного опыта кафедр по организации учебно-методической работы, содействие реализации научно-методических разработок в рамках Филиала.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1 Обеспечение соответствия содержания учебно-методической документации требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовых и распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно утвержденных образовательных стандартов высшего образования РАНХиГС, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Филиала, а также требованиям, предъявляемым РАНХиГС к учебно-методической документации.

3.2 Обеспечение образовательного процесса методическими материалами, способствующими эффективной работе кафедр и факультета Филиала, а также учебной деятельности обучающихся.

3.3 Организация подготовки и издания учебной, учебно-методической литературы и иных методических материалов.

3.4 Методическое обеспечение внедрения в образовательный процесс современных активных и интерактивных методов и технологий обучения.

3.5 Обеспечение повышения ППС и сотрудников Филиала в соответствии с требованиями качества образования.

3.6 Обеспечение функционирования системы мониторинга качества образовательного процесса с точки зрения его методического обеспечения.

3.7 Непрерывное и системное наблюдение за состоянием качества образования в Филиале, позволяющее отслеживать уровень удовлетворения образовательных потребностей, динамику качества образовательных услуг, эффективность управления качеством образования, эффективность методического сопровождения образовательного процесса.

3.8 Системный мониторинг индикативных показателей образовательной деятельности.

3.9 Сопровождение процедуры лицензирования по вновь открываемым образовательным программам и аккредитации реализуемых образовательных программ.

3.10 Своевременное и качественное планирование, организация и контроль образовательной деятельности Филиала.

3.11 Обеспечение соответствия реализуемых образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, самостоятельно утвержденных образовательных стандартов высшего образования РАНХиГС.

3.12 Соблюдение требований и нормативов по качественному и количественному ППС и научно-педагогическим работникам (далее – НПР), привлекаемым к реализации образовательных программ в соответствии с законодательством в сфере образования и федеральными государственными образовательными стандартами.

3.13 Участие в подготовке аттестации ППС.

3.14 Организационно-правовое обеспечение образовательного процесса. Подготовка организационно-распорядительной документации, регламентирующей организацию образовательного процесса.

3.15 Составление учебных планов, календарных учебных графиков по реализуемым и новым образовательным программам с учетом направленности (профиля) и формы обучения. Разработка учебных планов совместно с выпускающими кафедрами Филиала. Контроль соответствия учебных планов образовательным стандартам.

3.16 Контроль за составлением расписания учебных занятий на семестр, его корректировка и контроль выполнения с использованием информационной системы обеспечения образовательного процесса в соответствии с учебными планами реализуемых образовательных программ и календарными учебными графиками.

3.17 Формирование, корректировка и контроль ведения модулей «Учебное планирование», «Нагрузка», информационной системы обеспечения образовательного процесса КАС, системы дистанционного взаимодействия «Прометей», в части учебно-методических материалов по учебным дисциплинам, реализуемых образовательных программ.

3.18 Формирование государственных экзаменационных комиссий.

3.19 Осуществление подготовки расписания государственной итоговой аттестации.

3.20 Осуществление контроля, в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательный процесс за:

- ходом образовательного процесса в Филиале;
- соблюдением требований нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательный процесс;
- планированием и выполнением учебной нагрузки ППС кафедр Филиала (штатными преподавателями, совместителями, работающими на условиях почасовой оплаты);
- выполнением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации выпускников Филиала;
- эффективным использованием аудиторного фонда в образовательном процессе.

3.21 Соблюдение нормативов при формировании штата ППС кафедрами, требований образовательных стандартов по обеспечению НПР, имеющими базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, по качественному составу ППС соответствующего профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

3.22 Осуществление контроля и требований к распределению учебной нагрузки ППС. Учет выполнения учебной нагрузки за полугодие, за учебный

год/по семестрам. Осуществление контроля планирования кафедрами учебной нагрузки, ставок и надбавок ППС на предстоящий учебный год.

3.23 Подготовка отчетности (ежегодно) о работе УМО по вопросам организации и совершенствования учебной работы в Филиале.

3.24 Разработка механизмов реализации основных направлений методической работы Филиала.

3.25 Поиск новых принципов, методов, форм и средств организации и технологий образовательного процесса на основе проведения исследований и обобщения передового опыта методической работы.

3.26 Перспективное развитие и совершенствование содержания процесса обучения.

3.27 Осуществление мониторинга (контроля и анализа его результатов) эффективности методической работы структурных подразделений, участвующих в образовательном процессе Филиала.

3.28 Осуществление сбора, систематизации и анализа данных о деятельности Филиала в области качества высшего образования.

3.29 Организация проведения анкетирования обучающихся, НПР, сотрудников Филиала по вопросам повышения качества образования.

3.30 Проведение процедур официального анкетирования обучающихся по оценке качества преподавания учебных дисциплин ППС в соответствии с образовательными стандартами.

3.31 Организация и анализ итогов регулярных проверок остаточных знаний и уровня освоения компетенций обучающихся (организация внутреннего аудита качества знаний и формирования компетенций обучающихся, их участия в Федеральном Интернет-экзамене).

3.32 Проведение регулярных проверок учебных подразделений Филиала по вопросам качества образования, по итогам разработка планов корректирующих мероприятий и контроль их выполнения.

3.33 Проведение оценки качества документации, сопровождающей образовательный процесс:

- организация подбора контрольно-измерительных материалов для процедур оценки качества образования;
- выделение критериев и обоснование показателей оценки качества образования;
- изучение факторов, влияющих на качество обучения;
- создание методических пособий, рекомендаций и справочных материалов по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования.

3.34 Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по результатам анкетирования, тестирования и мониторинга.

3.35 Общее руководство по организации подготовки документов на лицензирование новых образовательных программ факультета.

3.36 Проведение экспертизы документов, представленных на лицензирование новых образовательных программ.

3.37 Формирование общего пакета документов на лицензирование новых образовательных программ.

3.38 Координация, информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений по вопросам аккредитации образовательных программ.

3.39 Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции УМО.

3.40 Изучение и обобщение опыта иных образовательных организаций и филиальной сети РАНХиГС по повышению качества образования. Разработка рекомендаций по его использованию в Филиале.

3.41 Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.

3.42 Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий.

#### **IV. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**



4.1. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

Структура и штат УМО определяются штатным расписанием Филиала. Штатная численность УМО определяется руководством Филиала с учетом мнения начальника отдела, в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на подразделение. В своей деятельности отдел подчиняется директору Филиала.

4.2 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала. На должность начальника УМО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет в вузе.

4.3 Ведущий специалист, специалист отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала, по представлению начальника УМО.

4.4. Начальник УМО имеет права и обязанности, вытекающие из возложенных на отдел задач (согласно Положению), определяет конкретные направления работы своих сотрудников. Начальник отдела несет ответственность как за результаты работы отдела в целом, так и за конкретно исполняемые обязанности.

4.5 Структурное подразделение в лице руководителя имеет право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- требовать и получать от других структурных подразделений Филиала необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Филиала;
- представлять от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными

муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- трудовые отношения сотрудников регулируются заключением трудовых договоров.

## **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНОЕ)**

5.1. Управление осуществляет свою работу во взаимодействии:

5.1.1. с факультетом - по вопросам:

- методики организации образовательного процесса, учебно-методического сопровождения образовательных программ высшего образования и контроля качества образования обучающихся;

- планирования, организации и своевременной корректировки учебного процесса;

- подготовки материалов для статистической отчетности;

5.1.2. с центром «Высшая школа государственного управления» - по вопросам повышение профессиональной квалификации профессорско-преподавательского состава, специалистов кафедр и сотрудников УМО.

5.1.3. с кафедрами - по вопросам:

- методического обеспечения образовательного процесса, контроля качества обучения, повышения квалификации ППС и специалистов;

- лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ, подготовки отчетов и контроля качества обучения;

- организации образовательного процесса, подготовки основных образовательных программ, рабочих программ, учебных и учебно-методических материалов.

5.1.4 с отделом науки и информационных технологий Филиала:

- по вопросам организации и проведения исследований в рамках повышения качества обучения, совершенствования методической работы структурных подразделений Филиала, организации и проведения научно-методических конференций;

- по вопросам технического обеспечения использования информационных технологий в образовательном процессе, мониторинга информационного обеспечения образовательного процесса; технического обслуживания ПК и локальных сетей;

- по вопросам размещения информационного ресурса на сайте.

5.1.5 с отделом правового регулирования и учета персонала:

- по вопросам анализа качественного состава НПР Филиала, оформления командирования НПР и административных работников Филиала на мероприятия, связанные с методической работой или повышением квалификации, по вопросам ведения делопроизводства в Управлении, обеспечения охраны труда.

5.1.6 с бухгалтерией:

- по вопросам финансового обеспечения деятельности УМО;

5.1.7 с библиотекой:

- по вопросам учебного, учебно-методического, информационного обеспечения образовательного процесса.

5.1.8. с отделом хозяйственного обеспечения:

- по вопросам материального обеспечения деятельности УМО.

## **VI. ПРАВА**

УМО совместно с руководителями подразделений имеет право:

6.1. Требовать своевременного представления документов для планирования, методического сопровождения и организации учебного процесса.

6.2. Требовать от кафедр своевременного представления сведений о распределении и выполнении педагогической нагрузки.

6.3. Требовать от ППС Филиала строгого выполнения расписания занятий и письменных объяснений в случаях отклонения от него.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

УМО несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Начальник УМО несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделения задач и функций, за соответствие законодательству издаваемых отделом положений, инструкций, регламентов и других локальных нормативных актов.

7.3 За своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства Филиала.

7.3. За несоблюдение сотрудниками УМО трудовой и производственной дисциплины в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.5. За ненадлежащую организацию в отделе оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования служебной информации сотрудниками отдела во внеслужебных целях.

7.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. При возникновении в процессе деятельности УМО неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в Филиале порядком.

8.2. Внесение изменений в Положение об УМО, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

Начальник отдела  
правового регулирования и учета персонала



В.В. Сенотова

Начальник учебно-методического отдела



Е.А. Ширманова

26.12.2018