Принято на заседании
Ученого Совета
Челябинского филиала РАНХ и ГС

Протокол № 1 от 29.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Челябинского
филиала РАНХиГС
_____ С.Г. Зырянов
29 сентября 2016 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB7079D2B2FE72508FF26399362E606F
Владелец: Алдошенко Евгений Викторович
Действителен: с 11.01.2024 до 05.04.2025

Положение об учебно-методическом отделе Челябинского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – отдел) является основным учебно-методическим структурным подразделением Челябинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Челябинский филиал РАНХиГС), обеспечивающим планирование, организацию, координацию, методическое сопровождение учебного процесса, а также процедур лицензирования и государственной аккредитации.

1.2. Отдел создается приказом директора филиала на основании решения Ученого совета филиала.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере высшего образования, решениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положением о Челябинском филиале РАНХГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС и директора филиала, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные задачи:

– организационное, методическое, нормативно-информационное и консультационное сопровождение учебного процесса в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства образования и науки РФ, локальных актов академии и филиала, направленное на обеспечение взаимодействия всех структурных подразделений, участвующих в образовательной деятельности, а так же контроль (по вопросам компетенции отдела);

- разработка, согласование всех форм и видов учебных планов, основных образовательных программ филиала;

– координация учебной и учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава кафедр по обеспечению учебного процесса;

– обеспечение организационного, методического и информационного сопровождения, процедур лицензирования и государственной аккредитации основных образовательных программ филиала;

– обеспечение контроля за соответствием основных образовательных программ филиала требованиям государственных образовательных стандартов, нормативным актам Министерства образования и науки РФ, рекомендациям учебно-методических объединений (УМО), внутренним локальным актам академии;

2.2. Функции:

– разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей основные направления планирования, организации, сопровождения и контроля образовательного процесса;

– составление расписания занятий, эффективное использование учебно-лабораторного фонда;

– создание и своевременное обновление банка нормативно-методических материалов Министерства образования и науки РФ, учебно-методических объединений по программам высшего профессионального образования, а также академических нормативно-распорядительных документов по учебно-методической деятельности;

– подготовка данных, внесение их в электронную систему для расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр на учебный год и итогов его исполнения;

– координация и контроль за деятельностью факультетов, кафедр, других структурных подразделений по разработке образовательных программ разных уровней и их методического обеспечения, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

– анализ содержания основных образовательных программ направлений подготовки и специальностей, их методического сопровождения, своевременности внесения обновлений;

– координация работы государственных экзаменационных комиссий;

– контроль соблюдения лицензионных и аккредитационных критериев и показателей при реализации основных образовательных программ разного уровня, как отдельными структурными подразделениями, так и филиалом в целом;

– участие в подготовке и проведении мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера в филиале;

– статистико-информационная деятельность;

– участие в организации и проведении работы по повышению педагогического мастерства преподавателей и квалификации учебно-вспомогательного персонала по обеспечению учебного процесса;

– подготовка материалов, справок, информации, проектов приказов, распоряжений по вопросам компетенции отдела;

- предоставление сведений по запросам РАНХ и ГС, других полномочных организаций;

– консультационная работа.

3. Структура и управление

3.1. Структура и состав отдела определяется объёмом задач.

3.2. Общее руководство работой отдела осуществляет заместитель директора филиала по учебной работе. Возглавляет отдел начальник учебно-методического отдела.

3.3. Наименование должностей и численность работников отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием филиала. Начальник отдела назначается по представлению заместителя директора филиала по учебной работе, сотрудники отдела – по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем директора по учебной работе.

3.4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора филиала.

3.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями.

. 3.6. В отделе ведется делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Основные направления деятельности работников отдела

4.1. Начальник учебно-методического отдела

4.1.1. Основные направления деятельности:

– обеспечение условий для надлежащего качества реализации основных образовательных программ филиала, составление различного рода планирующих и учетных документов, координацию между структурными подразделениями, ведущими образовательную деятельность;

– обеспечивает организационное, методическое обеспечение планирования учебного процесса в филиале и контроль за его реализацией;

– проектирование, аудит всех видов и форм учебных планов.

4.1.2. Начальник учебно-методического отдела исполняет следующие обязанности:

- Составляет график учебного процесса филиала на год и контролирует его реализацию.
- Осуществляет координацию и руководство разработкой, утверждением базовых, рабочих учебных планов направлений (специальностей) подготовки. Отвечает за их соответствие требованиям нормативных документов и своевременность подготовки.
- Обеспечивает организационное, методическое сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации основных образовательных программ филиала.
- Контролирует соответствие основных образовательных программ филиала требованиям государственных образовательных стандартов, нормативным актам Министерства образования и науки РФ, внутренним локальным актам РАНХиГС.
- Консультирует руководителей и специалистов филиала по вопросам организации учебной работы и актуальным нормативным документам ее регламентирующим.
- Инициативно или по указанию заместителя директора, отвечающего за учебную работу, осуществляет разработку методических рекомендаций по вопросам организации учебного процесса.
- Своевременно разрабатывает проекты отчетов, приказов, распоряжений регламентирующих планирование, организацию, сопровождение и контроль образовательного процесса.
- Производит ввод необходимых данных в электронные системы для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава заведующими кафедрами на учебный год и анализирует итоги ее выполнения.
- Осуществляет анализ соответствия основных образовательных программ направлений (специальностей) филиала федеральным образовательным стандартам и вносит рекомендации по их дополнению (изменению), контролирует полноту их методического обеспечения.
- Своевременно готовит приказы об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий. Осуществляет координацию их работы.
- Осуществляет анализ соблюдения лицензионных и аккредитационных критериев и показателей при реализации основных образовательных программ различного уровня в филиале.
- Несет ответственность за своевременность и правильность заполнения стандартных форм отчетности. Своевременно готовит установленную для филиала отчетную информацию по учебно-методической работе для РАНХиГС, представляет ее заместителю директора, отвечающему за учебную работу.
- Контролирует готовность аудиторного фонда к началу учебного года, осуществляет анализ его занятости в ходе планового учебного процесса и формулирует предложения по более эффективному использованию.

— Обеспечивает своевременное составление расписания учебных занятий по основным образовательным программам филиала. Установленным порядком, своевременно размещает их во внешней среде для сведения обучающихся.
— Изучает и распространяет передовой опыт учебной работы других вузов.
— Самостоятельно или по поручению заместителя директора, отвечающего за учебную работу осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий профессорско-преподавательским составом.
— Осуществляет контроль содержания, достоверности и актуальности информации разделов официального сайта Челябинского филиала, посвященных деятельности учебно-методического отдела, веб-страницы отдела и веб-страницы начальника отдела. .
— Осуществляет контроль соблюдения подчиненными ему сотрудниками правил трудовой дисциплины, обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
— Соблюдает требования регламентов эксплуатации ИКТ, корпоративного ПО, использования корпоративной сети, правил по охране труда и пожарной безопасности.
— Отвечает за сохранность компьютерного и иного оборудования, выданного для исполнения обязанностей.
— Выполняет разовые поручения заместителя директора, отвечающего за учебную работу.

4.2. Специалист I категории учебно-методического отдела (по системе менеджмента качества)

4.2.1. Основные направления деятельности:

– внедрение и сопровождение системы менеджмента качества в филиале;

–информационное, организационное и документационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации филиала.

4.2.2. Специалиста I категории учебно-методического отдела (по системе менеджмента качества-СМК) обязан:

— Разъяснять и обеспечивать поддержку Миссии и Политики филиала в области обеспечения высокого уровня качества образования.
— Составлять план работы по СМК на календарный год.
— Обеспечивать разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии необходимой документации для функционирования СМК.
— Проводить ежеквартальный внутренний аудит состояния учебно-методического и документационного обеспечения учебного процесса в филиале, с т.з. ее соответствия требованиям нормативных документов Минобрнауки РФ и РАНХ и ГС.
— Готовить проекты ежегодных отчетов о самообследовании филиала.
— Готовить и представлять руководству филиала комплекс данных о функционировании и возможностях улучшения СМК.
— Проводить своевременные расчеты и информировать руководство филиала о состоянии качественно-количественных мониторинговых, лицензионных, аккредитационных показателей, а так же показателей эффективности деятельности филиала, в том числе о состоянии ресурсов, находящихся в распоряжении руководителей структурных подразделений.
— Контролировать деятельность структурных подразделений по своевременности и полноте сбора ими данных об основных характеристиках качества учебного процесса в структурных подразделениях; выявлять несоответствия; обеспечивать разработку и реализацию мероприятий (корректирующих и предупреждающих) по своевременному устранению сбоев в СМК.

— Представлять данные по запросам директора, заместителя директора по учебной работе, ученого совета о работе, обо всех нерешенных вопросах в области обеспечения надлежащего качества.
— Обеспечивать взаимодействие с головным кампусом по вопросам функционирования СМК.
— Обеспечивать реализацию надлежащих корректирующих воздействий на СМК с целью определения результативности и оценки эффективности результатов выполнения предупреждающих воздействий; организации шагов по корректировке системы менеджмента качествам; выявления средне и долгосрочных позитивных и негативных тенденций в функционировании СМК.
— Осуществлять консультирование и контролировать процедуру проведения приема документов и правильности зачисления абитуриентов приемной комиссией филиала.
— Контролировать своевременность обновления и актуальность документов по соблюдению филиалом лицензионных требований.
— Соблюдает требования регламентов эксплуатации ИКТ, корпоративного ПО, использования корпоративной сети, правил по охране труда и пожарной безопасности.
— Выполнять отдельные поручения директора, заместителя директора по учебной работе филиала.

4.3. Специалист I категории учебно-методического отдела

4.3.1. Основные направления деятельности:

– обеспечение условий для надлежащего качества образовательного процесса через оптимизацию планирования учебной работы (нагрузки) кафедр и преподавателей, реализацию образовательных программ, составление расписаний, координацию между структурными подразделениями, ведущими образовательную деятельность, по вопросам компетенции отдела;

– планирование учебных занятий, составление расписаний, эффективное использование аудиторного фонда;

– проектирование, аудит всех видов и форм учебных планов.

4.3.2. Основные задачи и функции:

— Обеспечивает составление документации по учебно-методическому отделу.
— Специалист должен:
— Соблюдать требования регламентов эксплуатации ВиОТ, использования корпоративного ПО, пользования корпоративной сетью. Отвечать за сохранность компьютерного и иного оборудования выданного ему для исполнения обязанностей.
— Формировать годовые учебные планы по направлениям и специальностям подготовки студентов в соответствии с образовательными стандартами.
— Формировать учебную нагрузку по филиалу, осуществлять её распределение между факультетами и кафедрами.
— Осуществлять оперативное регулирование учебного процесса. Фиксировать отклонения от выполнения учебной нагрузки с целью урегулирования расписаний занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.
— Готовить расписания учебных занятий, экзаменационных сессий студентов и слушателей.
— Составлять документацию, необходимую для организации сессий (график учебного процесса, списки преподавателей, перечень учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, др.)
— Оформляет: расписания занятий, в соответствии с установленной на кафедрах учебной нагрузкой и доводит его до сведения специалистов 1 категории факультетов и преподавателей кафедр; график учебного процесса.
— Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для начальника учебно-методического отдела.
— Готовит график использования аудиторного фонда в соответствии с расписанием

учебных занятий. При необходимости дает разъяснения по вариантам планирования.
- Координирует необходимое перемещение студентов и преподавателей.
- Дает разъяснения преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
- Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, специалиста по кадрам, иных подразделений института.
- Осуществляет контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- Готовит доклады заведующему учебным отделом о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдать требования регламентов эксплуатации ИКТ, корпоративного ПО, использования корпоративной сети, правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.4. Специалист учебно-методического отдела, отвечающего за профориентационную деятельность

4.4.1. Основное направление деятельности:

– организация работы приемной комиссии в Челябинском филиале Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее - филиал) и делопроизводство;;

– планирование на текущий учебный год работу приемной комиссии филиала;

– проведение профориентационной работы среди учащихся школ по направлениям обучения, по разъяснению привлекательности и преимуществ обучения в Челябинском филиале РАНХ и ГС.

4.4.2. Основные задачи и функции:

Специалист обязан:

- Организовывать работу приемной комиссии в Челябинском филиале Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее - филиал) и делопроизводство;
- Организовывать изучение порядка и правил приема в филиал и делопроизводство, других нормативно-инструктивных документов по приему членами приемных комиссий факультетов, предметных экзаменационных и технических комиссий;
- Составлять на текущий учебный год план работы приемной комиссии филиала;
- Составлять план проведения рекламно-агитационных и профориентационных выступлений в школах, СПО, предприятиях и учреждениях города Челябинска и области;
- Планировать и организовывать встречи с абитуриентами;
- Формировать, совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами, ответственными секретарями факультетских приемных комиссий рабочие группы для встречи с абитуриентами;
- Проводить профориентационную работу среди учащихся школ по направлениям обучения, по разъяснению привлекательности и преимуществ обучения в Челябинском филиале РАНХ и ГС. Организовывать проведение по графику «Дней открытых дверей» в филиале;
- Участвовать, в соответствие с планом, совместно с деканами факультетов, в оформлении информационных и рекламных справочных материалов по ООП, вносить предложения об организации дополнительной рекламной и агитационной работы;
- Организовывать рекламно-информационную работу приемной комиссии;
- Организовывать и контролировать подготовку учебно-методических материалов для организации вступительных испытаний, их тиражирование в необходимом количестве;
- Взаимодействовать с подготовительным отделением филиала по вопросам привлечения абитуриентов;
- Информировать представителей (служащих) органов государственной власти и местного самоуправления о приеме обучающихся на текущий год и правилах приема абитуриентов;

— Информировать руководителей предприятий и организаций о проведении набора на базе СПО и ВПО;
— Участвовать в образовательных выставках, ярмарках профессий, городских неделях профориентации.
— Своевременно обновлять и выставлять информацию установленную Постановлением Правительства РФ, Положениями РАНХ и ГС об организации набора на новый учебный год на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии.
— Инструктировать и контролировать деятельность сотрудников приемной комиссии филиала;
— Подбирать и вносить предложения по выделению помещений, необходимых для проведения вступительных испытаний (в соответствии с нормами СанПин);
— Контролировать профориентационную работу выпускающих (набирающих) кафедр, координировать с ними совместную деятельность;
— Готовить образцы бланков необходимой документации для работы приемной комиссии, образцы заполнения документации поступающими;
— Готовить проекты расписания вступительных испытаний и консультаций;
— Вести прием граждан, своевременно давать ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
— Организовывать шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
— Готовить материалы к заседанию приемной комиссии;
— Осуществлять подготовку проектов приказов директора филиала по организации и проведению приемной компании;
— Контролировать правильность оформления личных дел абитуриентов, их комплектности, организовать их хранение и своевременную передачу в деканаты факультетов;
— Еженедельно с момента начала приема документов и вступительных испытаний представлять директору филиала данные о количестве поданных абитуриентами заявлений и результатах испытаний;
— Готовить по результатам конкурсного отбора проекты приказов о зачислении абитуриентов на очную и заочную форму обучения;
— Готовить итоговый отчет о результатах приема и докладывать его на заседании Ученого совета филиала, на основе анализа наиболее эффективных форм рекламной компании и профориентационной деятельности, источников информации абитуриентов, видов и типов учебных заведений, мотивации получения (продолжения) образования, географии мест проживания, социальной базы абитуриентов очной и заочной форм обучения по факультетам и специальностям подготовки.
— Соблюдать требования регламентов эксплуатации ИКТ, корпоративного ПО, использования корпоративной сети, правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. Специалист учебно-методического отдела

4.5.1 Основные направления деятельности:

– обеспечение условий для надлежащего качества образовательного процесса через оптимизацию планирования учебной работы (нагрузки) кафедр и преподавателей, реализацию образовательных программ, составление расписаний, координацию между структурными подразделениями, ведущими образовательную деятельность, по вопросам компетенции отдела;

– планирование учебных занятий, составление расписаний, эффективное использование аудиторного фонда.

4.5.2 Основные задачи и функции:

специалист обязан:

— Готовить расписания учебных занятий, экзаменационных сессий студентов и слушателей, и доводить информацию о расписании до главных специалистов отдела обеспечения

учебного процесса и преподавателей кафедр.

- Составлять документацию, необходимую для организации сессий (списки преподавателей, перечень дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, др.)
- Осуществлять подготовку документации по организации учебного процесса для заведующего учебно-методическим отделом.
- Готовить график использования аудиторного фонда в соответствии с расписанием учебных занятий. При необходимости давать разъяснения по вариантам планирования.
- Координировать необходимое перемещение студентов и преподавателей.
- Давать разъяснения преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
- Готовить необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений филиала.
- Осуществлять контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- Готовить доклады начальнику учебно-методического отдела о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдает требования регламентов эксплуатации ИКТ, корпоративного ПО, использования корпоративной сети, правил по охране труда и пожарной безопасности. Отвечать за сохранность компьютерного и иного оборудования выданного ему для исполнения обязанностей.

5. Взаимоотношения

5.1. Для выполнения основных задач и функций учебно-методический отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами, другими структурными подразделениями филиала.

6. Права отдела

6.1. Запрашивать и получать своевременно и в полном объеме в подразделениях и у отдельных работников академии необходимую информацию, сведения и материалы для координации деятельности и реализации основных задач и функций отдела.

6.2. Осуществлять контроль организации и проведения учебного процесса, в части выполнения нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки РФ в сфере образования, локальных актов академии и филиала, приказов и распоряжений ректора РАНХиГС, директора филиала по вопросам компетенции отдела.

6.3. Разрабатывать проекты внутренних локальных актов филиала по вопросам планирования, организации, сопровождения, контроля и координации методического обеспечения учебного процесса.

6.4. Вносить предложения по вопросам компетенции отдела для рассмотрения на ученом совете, административном совете, УМС филиала.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за обеспечение выполнения основных задач и функций отдела несет начальник отдела. Ответственность начальника отдела и работников отдела определяется должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе О.В. Осипов

Юрисконсульт Е.В. Чекун

Начальник учебно-методического отдела Е.К. Шибанова