Приложение № 4 к приказу
от «16» сентября 2024 года № 01-10/127

**Положение об Учебно-методическом отделе
Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Смоленском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) и определяет статус, задачи и функции деятельности Учебно-методического отдела Филиала.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность учебно-методического отдела и взаимодействия с другими структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение об учебно-методическом отделе и изменения в нем принимаются на заседании Ученого Совета Филиала и утверждаются директором Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

1.4. В состав учебно-методического отдела по должностям входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалисты 1 категории, специалисты.

1.5. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, который подчинятся директору, заместителю директора Филиала. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Условия труда работников учебно-методического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела учебно-методической и воспитательной работы устанавливаются должностными инструкциями работников.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. Организационная:

- Подготовка организационно-распорядительных документов. Подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ совместно с подразделениями, связанными с обеспечением учебного процесса. Организация и проведение учебно-методических конференций по вопросам совершенствования учебного процесса. Организация и проведение тестирования студентов, администрирование системы дистанционного обучения (СДО). Взаимодействие с Управлением реализации образовательных программ высшего образования РАНХиГС по вопросам учебно-методической работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D148246A7C960B5A7F46D7A6A9F46F58
Владелец: Тимофеева Инна Юрьевна
Действителен: с 08.07.2024 до 01.10.2025

2.2. Планирующая:

- целенаправленное и упорядоченное ведение образовательного процесса на плановой основе, составление графиков федерального и планового тестирования студентов (обучающего, рубежного, итогового) наполнения СДО Филиала в соответствии с требованиями образовательного процесса, анализ результатов по достижению качества образования.

2.3. Методическая:

- разработка методических документов, стандартов оформления и представления электронного наполнения СДО для структурных подразделений Филиала, участвующих в учебном процессе Филиала, доведение до сведения подразделений методических рекомендаций и указаний вышестоящих органов по вопросам образовательной деятельности.

2.4. Аналитическая:

- анализ получаемой информации с целью ее обобщения и распространения результатов, а также выбора наиболее оптимальных методов и видов работы по организации учебного процесса, методического и информационного обеспечения.

2.5. Консультационная:

- консультирование структурных подразделений Филиала по вопросам учебной и методической работы, наполнения и функционирования СДО и оказание им практической помощи.

2.6. Контролирующая:

- контроль качества учебного процесса и заполнения учебной документации совместно с подразделениями Филиала.

2.7. Координационная:

- координация деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам учебно-методической работы. Координация деятельности по вопросам федерального и внутреннего тестирования студентов. Координация работы подразделений при подготовке к процедуре государственной аккредитации по реализации образовательных программ и при лицензировании новых образовательных программ.

2.8. Информационная:

- предоставление профессорско-преподавательскому составу и работникам структурных подразделений Филиала своевременной и оперативной информации о содержании и сроках проводимых мероприятий, а также вносимых изменениях и дополнениях в организации и содержании образовательного процесса.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями учебно-методического отдела являются:

3.1. Сбор, хранение и применение ФГОС по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры, специальностям специалитета. Контроль за изменениями в образовательных стандартах и своевременное доведение этих изменений до сведения структурных подразделений.

3.2. Контроль за выполнением подразделениями нормативных документов и локальных актов Филиала и РАНХиГС по организации учебного процесса.

3.3. Анализ, учет и планирование обеспеченности учебного процесса учебно-методической документацией по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.4. Составление учебных планов, расчет учебной нагрузки на основании приказа РАНХиГС «О нормах и видах учебной работы ППС».

3.5. Составление учебного расписания и контроль за его выполнением.

3.6. Подготовка сводного отчета о выполнении учебной нагрузки ППС для РАНХиГС (согласно форм, утвержденных приказом РАНХиГС).

3.7. Сбор данных и формирование пакета документов для лицензирования новых образовательных программ.

3.8. Сбор данных и формирование пакета документов для процедуры государственной аккредитации по реализуемым образовательным программам.

3.9. Координация работы и сбор пакета документов при подготовке материалов для проведения внутренней аккредитации образовательных программ, рекомендуемых к реализации.

3.10. Подготовка сведений для формирования отчета в формате программного файла «Мониторинг» по вопросам, находящимся в компетенции учебно-методического отдела.

3.11. Разработка локальных нормативных актов (по необходимости) по организации и контролю учебной и учебно-методической работы.

3.12. Сбор сведений и подготовка отчетов о состоянии учебной документации.

3.13. Мониторинг использования дистанционных технологий в учебном процессе преподавателями и студентами.

3.14. Ведение общей базы в комплексной автоматизированной системе, своевременное внесение изменений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. *Сотрудники учебно-методического отдела имеют право*:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения учебно-методическим отделом своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.1.2. Вносить директору Филиала предложения о совершенствовании деятельности учебно-методического отдела.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности учебно-методического отдела.

4.2. Сотрудники учебно-методического отдела обязаны:

4.2.1. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и Филиала, решения и указания ректора Академии и директора Филиала, Ученого Совета Академии и Филиала, Совета Директоров Академии и директората Филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4.2.2. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Филиала.

4.2.4. Соблюдать правила служебной этики, и антикоррупционной политики Академии.

4.2.5. Совершенствовать и развивать учебно-методическую работу Филиала.

4.2.6. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.7. Выполнять решения Ученого света, приказы и распоряжения директора Филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-методический отдел несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала РАНХиГС;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Учебно-методический отдел работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского филиала РАНХиГС, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого Совета Смоленского филиала РАНХиГС и приказа директора Смоленского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела – в архив Смоленского филиала РАНХиГС.