

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

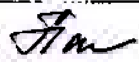
В.А. Шамахов

Шамахов 2016 г.

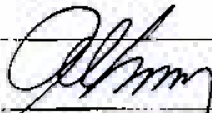
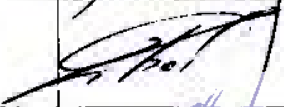

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении**

Санкт-Петербург
2016

Разработано:

| Должность | Подпись | Расшифровка подписи | Дата |
|---------------|---|---------------------|------------|
| Начальник УМУ |  | Т.А. Павлова | 18.10.2016 |

Согласовано:

| Должность | Подпись | Расшифровка подписи | Дата |
|--|---|---------------------|------------|
| Заместитель директора |  | Е.А. Китин | 20.10.2016 |
| Начальник управления работы с персоналом |  | Г.А. Володченко | 20.10.2016 |
| Начальник юридической службы |  | А.В. Максимов | 19.10.2016 |

I. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее - УМУ, Управление) является структурным подразделением Северо-Западного института управления - филиала РАНХиГС (далее - СЗИУ, Институт);

1.2. реорганизация и ликвидация Управления проводятся в порядке, установленном Положением о Северо-Западном институте управления - филиале РАНХиГС;

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке;

1.4. координацию деятельности Управления осуществляет заместитель директора Института в соответствии с распределением обязанностей, установленным в организационной структуре Института;

1.5. штатное расписание Управления утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление;

1.6. работники управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника УМУ;

1.7. в своей деятельности Учебно-методическое управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации - Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, положением о Северо-Западном институте управления филиале РАНХиГС, инструктивными материалами Министерства образования и науки РФ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами академии и института.

II. Структура

2.1. в Учебно-методическое управление входят следующие структурные подразделения:

- отдел проектирования образовательных программ и планирования учебного процесса;
- отдел планирования и контроля нагрузки ППС;
- отдел мониторинга и нормативного обеспечения учебного процесса;
- отдел методического и электронного сопровождения учебного процесса;
- отдел учебно-методического обеспечения деятельности магистратуры и аспирантуры;
- отдел менеджмента качества;

2.2. задачи и функции отделов определяются настоящим Положением, обязанности их работников - должностными инструкциями;

2.3. начальнику УМУ подчиняются все работники Управления.

III. Основные задачи

3.1. *организационная* - подготовка организационно-распорядительных документов и непосредственное ведение организационной работы в отделах Управления и структурных подразделениях института, обеспечивающих учебно-методическую работу. Подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ совместно с факультетами и другими структурными подразделениями, связанными с обеспечением учебного процесса. Организация и проведение научно-методических конференций по вопросам совершенствования учебного процесса. Организация работы учебно-методического совета. Организация и непосредственное проведение тестирования студентов, администрирование системы дистанционного обучения (СДО). Взаимодействие с учебно-методическим управлением и управлением регионального развития РАНХиГС по вопросам учебно-методической работы;

3.2. *планирующая* - целенаправленное и упорядоченное ведение образовательного процесса на плановой основе, составление графиков федерального и планового тестирования

студентов (обучающего, рубежного, итогового) наполнения СДО института электронным контентом в соответствии с требованиями образовательного процесса, прогнозирование результатов работы по достижению качества образования;

3.3. *методическая* – разработка методических документов, стандартов оформления и представления электронного наполнения СДО для структурных подразделений института, участвующих в организации учебного процесса, доведение до их сведения методических рекомендаций и указаний вышестоящих органов по вопросам образовательной деятельности;

3.4. *аналитическая* – направлена на анализ получаемой информации с целью её обобщения и распространения результатов, а также выбора наиболее оптимальных приёмов, методов и видов работы по организации учебного процесса, его методического и информационного обеспечения;

3.5. *консультационная* – направлена на консультирование структурных подразделений института по вопросам учебной и методической работы, наполнения и функционирования СДО и оказание им практической помощи;

3.6. *контролирующая* – контроль качества учебного процесса совместно с факультетами и структурными подразделениями СЗИУ;

3.7. *координационная* – координация деятельности структурных подразделений института по вопросам учебно-методической работы, координация деятельности факультетов по вопросам федерального и внутреннего тестирования студентов. Координация работы факультетов и подразделений при подготовке к процедуре государственной аккредитации института по реализуемым образовательным программам и при лицензировании новых образовательных программ;

3.8. *информационная* – предоставление профессорско-преподавательскому составу и работникам структурных подразделений института своевременной и оперативной информации о содержании, сроках проводимых Управлением мероприятий, а также о вносимых изменениях и дополнениях в организацию и содержание образовательного процесса.

IV. Функции

Основные функции учебно-методического управления соответствуют функциям отделов, входящих в состав Управления (см. ниже).

Функции отдела проектирования образовательных программ и планирования учебного процесса

4.1. сбор, хранение и применение ФГОС по направлениям подготовки бакалавриата и специальностям. Контроль за изменениями в образовательных стандартах и своевременное доведение этих изменений до сведения деканов факультетов и руководителей научно-образовательных направлений;

4.2. контроль за выполнением факультетами нормативных документов и локальных актов Института и РАНХиГС по организации учебного процесса по направлениям подготовки бакалавриата и специальностям;

4.3. координация работы факультетов и руководителей научно-образовательных направлений по разработке образовательных программ (ОП) бакалавриата и специалитета. Контроль за соответствием ОП федеральным государственным образовательным стандартам. Контроль за своевременным обновлением ОП по бакалавриату и специалитету;

4.4. консультационная поддержка руководителей научно-образовательных направлений и ИПС по разработке ОП бакалавриата и специалитета;

4.5. организация работы государственных экзаменационных комиссий;

4.6. подготовка и организация проведения заседаний учебно-методического совета Института;

4.7. анализ, учет и планирование обеспеченности учебного процесса учебно-методической документацией по образовательным программам бакалавриата и специалитета, реализуемым в Институте;

4.8. формирование и хранение контрольных экземпляров основных методических материалов, изданных в институте;

4.9. осуществление экспертизы учебно-методической документации по образовательным программам бакалавриата и специалитета, рекомендация ее к утверждению на ученом совете Института.

Функции отдела планирования и контроля нагрузки ППС

4.10. проверка расчетов учебной нагрузки, представляемой факультетами, на соответствие приказов РАНХиГС «О нормах и видах учебной работы ППС», учебным планам по направлениям и специальностям, численности студентов в потоках и численности групп;

4.11. подготовка итогового документа о плановой учебной нагрузке в целом по институту, на основании расчетов, представляемых факультетами и другими структурными подразделениями, для последующего расчета ставок ППС;

4.12. сбор заявок для расчета учебной нагрузки ППС со всех факультетов и структурных подразделений института;

4.13. распределение преподавателей по читаемым дисциплинам, согласно поданным заявкам, и передача факультетам данных для последующего составления расписания;

4.14. определение нагрузки каждому преподавателю в соответствии с нормативом общего объема нагрузки. Заполнение индивидуальных планов ППС (раздел – учебная работа);

4.15. контроль за составлением и выполнением учебного расписания;

4.16. подготовка сведений о плановой учебной нагрузке ППС для РАНХиГС;

4.17. учет учебной нагрузки, выполняемой ППС на факультетах и других структурных подразделениях института, ежемесячно;

4.18. подготовка сводного отчета о выполнении учебной нагрузки ППС для РАНХиГС. (согласно форм, утвержденных приказом РАНХиГС);

4.19. ведение карточек учета выполнения учебной работы ППС;

4.20. подготовка приказа «О работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда»;

4.21. подготовка информации для ИЭУ о расширении обязанностей ППС;

4.22. учет сведений и отслеживание сроков повышения квалификации ППС совместно УРП;

4.23. участие в заполнении необходимых документов для аттестации ППС;

4.24. обеспечение оперативной связи с ППС по организационным вопросам (оформление документов для аттестации ППС, по вопросам корпоративной культуры и т.д.);

4.25. обеспечение информационного взаимодействия между ППС и структурными подразделениями Института.

Функции отдела мониторинга и нормативного обеспечения учебного процесса

4.26. координация работы факультетов и иных подразделений при подготовке материалов для проведения процедуры государственной аккредитации, реализуемых образовательных программ института и процедуры лицензирования по новым образовательным программам;

4.27. сбор данных и формирование пакета документов для лицензирования новых образовательных программ;

4.28. сбор данных и формирование пакета документов для процедуры государственной аккредитации института по реализуемым образовательным программам;

4.29. координация работы факультетов и сбор пакета документов при подготовке материалов для проведения внутренней аккредитации образовательных программ, реализуемых в институте и планируемым к реализации;

- 4.30. подготовка сведений для формирования общего отчета в формате-программного файла «Мониторинг» по вопросам, находящимся в компетенции УМУ;
- 4.31. подготовка сведений и заполнение информационной базы «Региональная сеть» по разделам, находящимся в компетенции УМУ;
- 4.32. анализ и обобщение нормативной документации РАНХиГС по учебному процессу. Информирование факультетов об изменениях в нормативной документации;
- 4.33. разработка локальных нормативных актов (по необходимости) по организации и контролю учебной и учебно-методической работы;
- 4.34. анализ индивидуальных планов преподавателей и контроль их выполнения;
- 4.35. сбор сведений и подготовка справочных, отчетных и других документов о состоянии учебного процесса;
- 4.36. оценка качества учебного процесса института с помощью анализа данных мониторинговых и других форм исследований;
- 4.37. планирование, совместно с другими подразделениями и с учетом лицензионных показателей, контрольных цифр приема и контингента, обучающихся с полным возмещением стоимости обучения.

Функции отдела методического и электронного сопровождения учебного процесса

- 4.38. размещение утвержденных на методических комиссиях электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и организация доступа к ним ППС и студентов на образовательном портале Института;
- 4.39. проведение экспертизы банка тестовых заданий;
- 4.40. компьютерная обработка банка тестовых заданий и их адаптация под требования учебного процесса в соответствии с учебными планами;
- 4.41. регистрация пользователей на сайте дистанционного обучения СЗИУ;
- 4.42. контроль за составлением и выполнением расписания тестирования;
- 4.43. организация и проведение автоматизированного контроля знаний студентов (дистанционного, входного, рубежного, модульного, федерального, аккредитационного);
- 4.44. консультационная поддержка преподавателей в сфере использования дистанционных технологий;
- 4.45. мониторинг использования дистанционных технологий в учебном процессе преподавателями и студентами;
- 4.46. участие в разработке проектов внедрения в учебный процесс электронного обучения.

Функции отдела учебно-методического обеспечения деятельности магистратуры и аспирантуры

- 4.47. сбор, хранение и применение ФГОС по направлениям подготовки магистратуры и аспирантуры. Контроль за изменениями в образовательных стандартах и своевременное доведение этих изменений до сведения деканов факультетов и руководителей научно-образовательных направлений;
- 4.48. контроль за выполнением факультетами нормативных документов и локальных актов Института и РАНХиГС по организации учебного процесса по направлениям подготовки магистратуры и аспирантуры;
- 4.49. координация работы факультетов и руководителей научно-образовательных направлений по разработке образовательных программ (ОП) магистратуры и аспирантуры. Контроль за соответствием ОП федеральным государственным образовательным стандартам. Контроль за своевременным обновлением ОП по магистратуре и аспирантуре;
- 4.50. консультационная поддержка руководителей научно-образовательных направлений и ППС по разработке ОП магистратуры и аспирантуры;

4.51. сбор и анализ планируемой учебной нагрузки по программам аспирантуры по общим для всех аспирантов дисциплинам и кандидатским экзаменам;

4.52. планирование, организация и контроль проведения кандидатских экзаменов в аспирантуре по дисциплинам: «История и философия науки»; «Иностранный язык»;

4.53. контроль проведения кандидатских экзаменов по направлениям аспирантуры на профильных факультетах по специальным дисциплинам;

4.54. координация учебной деятельности факультетов по образовательным программам магистратуры и аспирантуры;

4.55. сбор сведений и подготовка справочных, отчетных и других документов о состоянии учебного процесса по программам аспирантуры;

4.56. ведение общей базы данных обучающихся в аспирантуре (аспиранты и соискатели);

4.57. анализ, учет и планирование обеспеченности учебного процесса учебно-методической документацией по образовательным программам магистратуры и аспирантуры, реализуемым в Институте;

4.58. осуществление экспертизы учебно-методической документации по образовательным программам магистратуры и аспирантуры, рекомендация ее к утверждению на ученом совете Института.

Функции отдела менеджмента качества

4.59. разработка и ведение документации системы менеджмента качества (далее СМК) (Руководства по качеству, документированных процедур);

4.60. координация внедрения и функционирования в СЗИУ СМК;

4.61. анализ данных для оценки процессов СМК, выработка мер по совершенствованию образовательной деятельности;

4.62. проверка исполнения учебного расписания;

4.63. проверка исполнения регламентов и иных документов по организации учебного процесса;

4.64. проведение проверок качества предоставляемых образовательных услуг.

V. Права и обязанности работников

5.1. работники Управления имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения УМУ своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.1.2. вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности УМУ;

5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности УМУ.

5.2. работники Управления обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

5.2.2. совершенствовать и развивать учебно-методическую работу Института, обеспечиваемую УМУ;

5.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института;

5.2.5. конкретное распределение должностных обязанностей работников УМУ и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

VI. Ответственность работников

6.1. работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1.1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных положением об УМУ;

6.1.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

6.1.3. за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работникам в связи с использованием ими своих трудовых функций, в том числе персональных данных других работников и физических лиц;

6.1.4. иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.