Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Приморский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор Приморского филиала
_____ А.С. Белов
«01» 10 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
(наименование структурного подразделения)

Владивосток
2013

1. Общие положения:

1.1.Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Приморского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее Филиала), выполняющий функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением. Основной задачей учебного отдела является повышение эффективности учебного процесса.

1.2. В своей деятельности УМО руководствуется законами, законодательными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области образования, Уставом ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Положением о Приморском филиале РАНХиГС, приказами директора филиала, настоящим Положением и иными нормативными и правовыми актами.

1.3. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся директору и заместителю директора филиала по учебной и научной работе.

Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом директора филиала.

2. Основные задачи учебно-методического отдела:

2.1. Организация, планирование и координация учебной и методической работы по образовательным программам дополнительного профессионального образования в соответствии с приложением к лицензии Филиала.

2.2. Реализация единой стратегии Филиала в решении задач образовательного процесса.

2.3. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в Филиале.

2.4. Координация кафедр, структурных подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных по вопросам, связанных с учебным процессом.

2.6. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами и иными структурными подразделениями, осуществляющими учебный процесс.

2.7. Осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями Филиала законодательства Российской Федерации в области образования.

3. Функции и связи учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел реализовывает следующие основные функции:

3.1 Организация проведение всех видов учебных занятий по всем образовательным программам по всем формам обучения.

3.2. Осуществление контроля за выполнением учебных планов по реализуемым основным образовательным программам и соответствия их государственным образовательным стандартам.

3.3. Контроль организации и проведения мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения.

3.4. Составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнение.

3.5. Участие в проведении внутренних аудитов структурных подразделений филиала.

3.6. Проведения совещания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала филиала по вопросам учебной и учебно-методической деятельности.

3.7. Составление расписания занятий, контроль его исполнением.

3.8. Обеспечение ведения документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.9. Формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса.

3.10. Подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно–методической работы.

3.11. Ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление документов на оплату их почасового времени работы.

3.12. Составление статистических и иных отчетов.

3.13. Проведение проверки готовности структурных подразделений к проведению занятий.

3.14. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях Совета филиала.

3.15. Организация и сопровождение итоговой аттестации слушателей, анализ качества подготовки слушателей, подведение итогов, подготовка аттестационной документации и учет ее выдачи.

3.16. Ведение статистики по движению контингента слушателей.

3.17. Оформление, выдача и списание документов строгой отчетности.

3.18. Ответы на письма, запросы по вопросам учебной и методической работы.

3.19. Участие в лицензировании новых образовательных программ и аккредитации филиала.

В своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует со структурными подразделениями, осуществляющими образовательный процесс, бухгалтерией, специалистом по кадрам и другими подразделениями филиала, сторонними организациями и учреждениями. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с советом филиала.

4. Структура учебно-методического отдела:

4.1. Структура УМО формируется в соответствии со штатным расписанием, исходя из его фактических функций и задач, и утверждается директором Филиала.

Сотрудники УМО назначаются и освобождаются от должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации директором Филиала.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками УМО определяется начальником учебно-методического отдела по согласованию с заместителем директора и директором филиала.

5. Информационное обеспечение функций учебно-методического отдела:

5.1. Информационное обеспечение УМО осуществляется в связи с регламентами, Уставом РАНХиГС и Положением о Приморском филиале РАНХиГС, локальными актами Филиала.

5.2. Порядок передачи информации определяется общими правилами делопроизводства, принятыми в Филиале.

6. Организация работы учебно-методического отдела:

6.1. Учебно-методический отдел организует свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала:

6.1.1. Кафедрами и другими структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность (организация учебного процесса, разработка учебно-методических материалов);

6.1.2. Библиотекой (обеспечение учебно-методической литературой);

6.1.3. Отделом научно-технической информации (обеспечение учебного процесса необходимыми средствами ТСО);

6.1.4. Административно - хозяйственной службой Филиала (материальное обеспечение деятельности УМО, обеспечение охраны труда сотрудников УМО)

6.2. Учебно-методический отдел организует свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Академии:

6.2.1. Учебно-методическим управлением (методическое, нормативно-правовое, информационное обеспечение учебного процесса);

6.2.2. Управлением регионального развития (ведение делопроизводства, отправка и учет документов во внешние организации, работа с кадровым составом УМО и профессорско-преподавательским составом филиала);

6.2.3. Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля (расчет штатной численности профессорско-преподавательского состава и системы расходов на обеспечение учебного процесса).

Начальник УМО Н.А. Осипова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной и научной работе Е.И. Бережнова