Одобрено на заседании
учёного совета
Пермского филиала РАНХиГС
Протокол № 9
от «30» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Пермского
филиала РАНХиГС
_____ Т.В. Евтух
«__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе Пермского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Пермского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Пермский филиал РАНХиГС).

1.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- разработка учебных планов (рабочих учебных планов), расписаний учебных занятий и других документов по планированию учебного процесса;
- организация учебной и методической работы кафедр филиала;
- организация и учет контроля всех видов учебных занятий, учет и анализ успеваемости, обобщение результатов контроля и отработка мероприятий, направленных на устранение вскрытых недостатков;
-организация семестровых, государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ, подготовка выпускной документации и учет ее выдачи;
-обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы кафедр и лучших преподавателей, разработка проектов приказов и организационно-методических указаний по этим вопросам;
- учет выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;
-участие в разработке совместно с кафедрами и службами перспективного и годового планов развития и совершенствования учебно-материальной базы;
-планирование и организация обеспечения учебного процесса учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и служебной документацией;
- планирование использования учебных классов, аудиторий, лабораторий, кабинетов и других объектов учебно-лабораторной базы и контроль за их правильной эксплуатацией;
- организация и осуществление учебно-методических связей с другими учебными заведениями.

1.3. Свою деятельность учебно-методический отдел осуществляет в соответствии с решениями и требованиями ректората и Ученого совета РАНХиГС, Положения о филиале, постановлениями ученого совета филиала, приказами директора филиала, настоящим Положением.

1.4. Учебно-методический отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется директору и заместителю директора филиала по учебной работе.

Подписан: Орлов Игорь Николаевич
DN: C=RU, S=Пермский край, L=г. Пермь, T=Директор филиала, OU="ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=14060020285, ИНН=590401760095, E=mail-perm@ranepa.ru, G=Игорь Николаевич, SN=Орлов, CN=Орлов Игорь Николаевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Пермский филиал РАНХиГС
Дата: 2025-03-07 10:46:24

2. Структура и обязанности должностных лиц учебной части филиала

2.1. Структура учебно-методического отдела:

- начальник учебно-методического отдела;
- специалист по планированию учебных занятий;
- специалист по учёту учебной нагрузки;
- специалист по качеству;
- специалист по оформлению выпускной документации;
- специалисты по работе со студентами.

2.2. Начальник учебно-методического отдела:

-руководит работой персонала учебно-методического отдела и несет ответственность за результаты деятельности учебно-методического отдела по выполнению задач, изложенных в пункте 1.2. данного положения;

- обеспечивает перспективное и текущее планирование учебной и методической работы;

- координирует работу кафедр в вопросах учебной и методической работы;

-замещает заместителя директора филиала по учебной работе в его отсутствие по вопросам учебной и методической работы.

2.3. Специалисты учебно-методического отдела непосредственно подчиняются начальнику учебно-методического отдела и несут ответственность за организацию и качество работы по следующим направлениям:

-учет и анализ успеваемости, организация и учет контроля всех видов учебных занятий, обобщение результатов контроля и отработка мероприятий, направленных на устранение вскрытых недостатков;

- организация вступительных, семестровых, курсовых, государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ, подготовка выпускной документации и учет ее выдачи;

- планирование и организация методической работы;

-обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы кафедр и лучших преподавателей, разработка проектов приказов и организационно-методических указаний по этим вопросам;

- учет выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;

- планирование, организация и осуществление учебно-методических связей с учебными заведениями;

- обеспечение работ по планированию учебных занятий и использованию учебных классов, аудиторий, кабинетов;

- мониторинг качества процессов образовательной деятельности.

3. Условия деятельности учебно-методического отдела

3.1. При осуществлении своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала.

3.2. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала и сотрудников структурных подразделений филиала, осуществляющих процесс обучения, материалы и информацию, связанные с осуществлением ее задач и направлений деятельности;

- организовывать и осуществлять контроль, проводить проверки установленного порядка учебной и методической работы в структурных подразделениях филиала.

3.3. При обнаружении недостатков в учебной и методической работе работники учебно-методического отдела докладывают о них начальнику учебно-методического отдела или заместителю директора филиала по учебной работе.