

**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «29» мая 2025 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ЧУ ВО «ИГА»
от «29» мая 2025 г. №89
Приложение №16

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом отделе

Москва 2025 г.

Общие положения

1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи Учебно-методического отдела (далее - УМО), функции его подразделений, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

2. УМО является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее Институт), обеспечивающим планирование, организацию и контроль реализации в Институте основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

3. Структура и штатное расписание УМО утверждаются приказом ректора Института.

4. УМО возглавляет руководитель, который подчиняется руководителю департамента учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Руководитель и другие сотрудники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. В отсутствие руководителя общее руководство управлением осуществляют его заместители.

5. УМО в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

6. Обязанности и права сотрудников УМО определяются должностными инструкциями.

Основная цель

1. Основной целью УМО является организация, управление и совершенствование учебного процесса в Институте по реализации основных и дополнительных образовательных программ, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института в части нормативно-методического, организационного и информационно-технологического обеспечения учебного процесса.

Задачи

1. Планирование и организация учебного процесса, осуществление контроля за учебно-образовательной деятельностью Института.

2. Обеспечение соответствия реализуемых в Институте образовательных программ Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (далее ФГОС ВО).

3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

4. Анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом.

5. Планирование и организация учебно-методической работы структурных подразделений Института.

6. Координация деятельности структурных подразделений Института в целях совершенствования содержания и организации учебного процесса.

7. Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения, обеспечивающих повышение его эффективности, в том числе экономической.

8. Организация и проведение работы по повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Института.

Основные функции.

Планирование, организация и контроль учебного процесса

1. Определение перспективных направлений совершенствования качества подготовки и переподготовки специалистов вуза.

2. Систематизация перечня направлений (специальностей) по профилю образовательной деятельности Института.

3. Обеспечение структурных подразделений материалами ФГОС ВО и контроль за их реализацией.

4. Формирование базовых учебных планов, рабочих учебных планов, подготовка заключений на ученым совет Института о внесении изменений в действующие учебные планы.

5. Формирование графиков учебного процесса студентов всех форм обучения Института.

6. Формирование расписаний учебных занятий, рубежных контрольных мероприятий, зачетно-экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных комиссий (ГЭК).

7. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль использования общего аудиторного фонда и специальных (компьютерных) классов.

8. Контроль исполнения графиков учебного процесса, расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестаций. Сбор данных, анализ и подготовка отчетов по текущим изменениям в расписании занятий, эффективности использования аудиторного фонда.

9. Планирование и организация проведения итоговой государственной аттестации студентов института, осуществление контроля работы ГЭК, сбор данных, анализ и подготовка отчетной документации по результатам ИГА.

10. Подготовка и внесение учебных планов, других данных в части, касающейся организации учебного процесса, а также контроль ввода в данных по учебному процессу учебными подразделениями Института.

11. Ведение разделов базы данных в части планирования учебного процесса, подготовка данных по учебному процессу для размещения их в средствах информации (сайте, информационных стендах).

12. Координация и контроль деятельности учебных подразделений Института по осуществлению учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами, графиками, расписаниями по специальностям и направлениям, реализуемым в вузе.

13. Контроль соблюдения учебной и трудовой дисциплины преподавателями и студентами.

14. Координация разработки отчетной и текущей учебной документации в учебных подразделениях Института, подготовка сводных отчетов по учебной и учебно-методической работе.

15. Разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса Института.

16. Контроль расчета нагрузки ППС филиалов и подразделений, ведущих учебную работу по программам основного, дополнительного и послевузовского образования.

17. Проведение проверок состояния учебной и учебно-методической работы, ведения отчетной документации в подразделениях Института, ведение статистического учета и анализ основных показателей учебной работы в обособленных подразделениях.

18. Подготовка справочно-аналитических материалов по учебному процессу, исполнению учебной нагрузки ППС.

19. Координация взаимодействия по вопросам учебной деятельности обособленных подразделений Института со структурными подразделениями головного вуза.

Координация кадрового обеспечения образовательного процесса

1. Подготовка распоряжений о закреплении учебных дисциплин основных образовательных программ Института за кафедрами.

2. Подготовка материалов к расчету количества ставок штата профессорско-преподавательского состава Института на основе действующих нормативов.

3. Подготовка предложений по совершенствованию нормативов педагогической нагрузки и повременной оплаты труда профессорско-преподавательского состава.

4. Расчет плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава головного вуза. Организация работы по расчету плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава обособленных подразделений.

5. Организация работы по нормированию, планированию, учету и контролю труда профессорско-преподавательского состава Института.

6. Расчет и подготовка к утверждению разделов бюджетов головного вуза и обособленных подразделений, относящихся к компетенции УО.

7. Участие в организации и проведении работы по аттестации профессорско-преподавательского состава.

Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности

1. Информирование подразделений Института о решениях органов управления образованием, учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация изучения и реализации их требований.

2. Организация разработки нормативно-методических документов, регламентирующих образовательную деятельность Института и деятельность по информационно-технологическому и методическому обеспечению учебного процесса и контроль их исполнения.

3. Участие в организации разработки и внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения, обеспечивающих повышение эффективности и качества учебного процесса. Оказание помощи факультетам и кафедрам в разработке методических материалов и инструментов для реализации новых образовательных моделей, и технологий.

4. Анализ обеспеченности учебного процесса учебно-методической и учебной литературой.

5. Участие в организации разработки учебной и учебно-методической литературы в целях обеспечения учебного процесса.

6. Обеспечение формирования базы данных учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД) и методических разработок для преподавателей по подготовке учебно-методических материалов.

7. Обеспечение методического руководства и координация деятельности структурных подразделений Института в вопросах учебно-методического обеспечения филиалов.

8. Ведение учета и анализ основных показателей учебно-методической деятельности Института и его подразделений, подготовка оперативных и статистических отчетов по учебной и учебно-методической работе.

9. Информационно-методическое обеспечение подготовки документов к лицензированию специальностей и направлений, комплексному обследованию и оценке деятельности, аттестации и государственной аккредитации специальностей (направлений) Института.

10. Координация планов работ методических советов и комиссий структурных подразделений Института.

Координация материального обеспечения образовательной деятельности

1. Анализ состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий Института.
2. Анализ сводного плана развития учебно-лабораторной базы Института.
3. Закрепление аудиторного фонда за кафедрами и подразделениями Института.

Взаимоотношения и связи

1. Управление взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Института при решении возложенных на него задач.
2. Управление участвует в работе Ученого и Научно-методического совета Института.
3. Управление поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его задач и функций.

Компетенция руководителя УМО

1. Осуществляет общее руководство деятельностью УМО и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.
2. Согласовывает проекты организационно-распорядительных и нормативных документов Института по учебно-методической деятельности и контролирует их исполнение.
3. Организует проверки состояния учебно-методической работы в структурных подразделениях Института, анализирует их результаты, доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
4. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями управления.
5. Привлекает, в установленном порядке, специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам деятельности управления.
6. Запрашивает из учебных и иных подразделений отчетность, справочные данные и иную информацию, необходимую для работы управления.
7. Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования учебно-методической работы.
8. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
9. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников управления.

10. Разрабатывает положение о деятельности управления и должностные инструкции сотрудников.

11. Издает, в установленном порядке, распоряжения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Структура учебно-методического отдела

В состав УМО входят следующие подразделения:

- группа планирования и организации учебного процесса;
- группа контроля и учета учебного процесса.