

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

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «26» августа 2021 г.  
(протокол № 8)

Приложение № 17  
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»  
от «26» августа 2021 г. № 51

**Положение об Учебно-методическом отделе**

**г. Клин 2021 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**

7. 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**

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

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

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

11. Анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом.
12. Планирование и организация учебно-методической работы структурных подразделений Института.
13. Координация деятельности структурных подразделений Института в целях совершенствования содержания и организации учебного процесса.
14. Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения, обеспечивающих повышение его эффективности, в том числе экономической.
15. Организация и проведение работы по повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Института.

### **Основные функции**

#### **Планирование, организация и контроль учебного процесса**

16. Определение перспективных направлений совершенствования качества подготовки и переподготовки специалистов вуза.
17. Систематизация перечня направлений (специальностей) по профилю образовательной деятельности Института.
18. Обеспечение структурных подразделений материалами ФГОС ВО, ФГОС СПО и контроль за их реализацией.
19. Формирование базовых учебных планов, рабочих учебных планов, подготовка заключений на ученым совет Института о внесении изменений в действующие учебные планы.
20. Формирование графиков учебного процесса студентов всех форм обучения Института.
21. Формирование расписаний учебных занятий, рубежных контрольных мероприятий, зачетно-экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных комиссий (ГЭК).
22. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль использования общего аудиторного фонда и специальных (компьютерных) классов.
23. 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.
24. Планирование и организация проведения итоговой государственной аттестации студентов университета, осуществление контроля работы ГЭК, сбор данных, анализ и подготовка отчетной документации по результатам ИГА.
25. Подготовка и внесение в учебных планов, других данных в части, касающейся организации учебного процесса, а также контроль ввода в данных по учебному процессу учебными подразделениями Института.

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

27. 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.

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

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

30. Разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса Института.

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

32. 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.

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

34. 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**

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

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

10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

## **Координация материального обеспечения образовательной деятельности**

18. Анализ состояния и оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий Института.

19. Анализ сводного плана развития учебно-лабораторной базы Института.

20. Закрепление аудиторного фонда за кафедрами и подразделениями Института.

### **Взаимоотношения и связи**

21. Управление взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Института при решении возложенных на него задач.

22. Управление участвует в работе Ученого и Научно-методического совета Института.

23. Управление поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его задач и функций.

### **Компетенция руководителя УМО**

24. Осуществляет общее руководство деятельностью УМО и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

25. Согласовывает проекты организационно-распорядительных и нормативных документов Института по учебно-методической деятельности и контролирует их исполнение.

26. Организует проверки состояния учебно-методической работы в структурных подразделениях Института, анализирует их результаты, доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

27. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями управления.

28. Привлекает, в установленном порядке, специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам деятельности управления.

29. Запрашивает из учебных и иных подразделений отчетность, справочные данные и иную информацию, необходимую для работы управления.

30. Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования учебно-методической работы.

31. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

32. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников управления.

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

34. Издаёт, 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.