

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ Н.В. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
управления образовательной деятельности
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность начальника и работников учебно-методического отдела.

1.2. Отдел входит в состав управления образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и непосредственно подчиняется проректору – начальнику управления образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью Отдела руководит начальник учебно-методического отдела.

1.5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри Отдела определяются должностными инструкциями работников подразделения, утвержденными проректором – начальником по управлению образовательной деятельности.

1.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

2. Основные цели и задачи отдела

- 2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:
- 2.2. Планирование, организация, координация осуществления учебно-методической и образовательной деятельности в Институте.
- 2.3. Техническое сопровождение осуществления образовательной деятельности в Институте.
- 2.4. Основными задачами отдела являются:
- 2.5. Документационное обеспечение учебного процесса, а также организационно-методическое сопровождение реализации образовательных программ всех форм и уровней образования в Институте.
- 2.6. Координирование вопросов лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации основных образовательных программ.
- 2.7. Методическое обеспечение сайта Института в рамках компетенции отдела.
- 2.8. Оказание консультационно-информационной помощи структурным подразделениям Института по вопросам организации и осуществления учебно-методической деятельности, а также обучающимся по вопросам освоения образовательных программ.
- 2.9. Мониторинг статистической информации по вопросам, отнесенным к компетенции управления образовательной деятельности.
- 2.10. Обеспечение и контроль подготовки статистических отчетов, касающихся учебной, методической деятельности Института.

3. Функции Отдела

- 3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
- 3.2. Организация, контроль реализации и методическое обеспечение учебного процесса структурных подразделений Института, в том числе координация и методическое сопровождение разработки и актуализации образовательных программ, экспертиза образовательных программ на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих правовое регулирование в сферах образования и науки, локальных нормативных актов Института.
- 3.3. Составление расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций, графиков ликвидации академических задолженностей. Обеспечение своевременного доведения до обучающихся расписания занятий, сроков проведения промежуточной и итоговой аттестации.
- 3.4. Контроль и обеспечение наличия на сайте Института информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в рамках компетенции управления), в том числе актуальных учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, оценочных материалов, а также локальных нормативных

актов Института, регламентирующих образовательную деятельность.

3.5. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Института и контроль за их соответствием.

3.6. Подготовка приказов, распоряжений, иных распорядительных актов, отчетов, писем и справок по вопросам образовательного процесса.

3.7. Ведение реестра образовательных программ Института.

3.8. Оформление, заказ, получение, хранение и учет бланков строгой отчетности по программам высшего образования, зачетных книжек, студенческих билетов, а также социальных карт обучающихся. Формирование и представление на утверждение индивидуальных планов обучающихся. Оформление и выдача справок об обучении, о периоде обучения академических справок и иных документов по запросу.

3.9. Внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО ВО).

3.10. Осуществление информационно-консультационной работы с обучающимися и работниками Института в рамках компетенции отдела.

3.11. Ведение личных дел обучающихся. Передача личных дел обучающихся в архив Института. Списание личных дел обучающихся в соответствии с номенклатурой Института.

3.12. Ведение документации, необходимой для организации и проведения зачетно-экзаменационных сессий (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости и т.д.). Анализ результатов текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестаций. Документационное сопровождение деятельности стипендиальной комиссии, комиссии по переводу, восстановлению, предоставлению академического отпуска, а также аттестационных и экзаменационных комиссий, установленных соответствующими локальными нормативными актами Института.

3.13. Подготовка документов об утверждении председателей государственной экзаменационной комиссии по программам высшего образования для согласования в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации. Контроль и сопровождение государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.14. Подготовка и предоставление в уполномоченный орган документов для проведения процедуры аккредитационного мониторинга образовательных программ высшего образования.

3.15. Подготовка и представление в уполномоченный орган документов для проведения процедуры аккредитации новых образовательных программ и внесение в реестр свидетельства о государственной аккредитации.

3.16. Подготовка отчетов в рамках компетенции Отдела по мониторингам и иным запросам федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти. Контроль достижения выполнения государственного задания на оказание образовательных услуг.

3.17. Контроль обеспечения лицензионных нормативов

и аккредитационных показателей в образовательной деятельности.

3.18. Планирование, организация и осуществление внутренней системы оценки качества образовательной деятельности и качества подготовки обучающихся. Анализ результатов мониторинга.

3.19. Свод учебной нагрузки структурных подразделений Института и контроль ее выполнения в рамках компетенции управления.

3.20. Формирование и контроль выполнения индивидуальных планов педагогических работников структурных подразделений Института.

3.21. Учет контингента обучающихся по всем формам обучения, а также учет контингента в Информационно-аналитической системе формирования и распределения квоты приёма иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в Российской Федерации (www.russia-edu.ru).

3.22. Подготовка проектов ответов на обращения и запросы по вопросам образовательной деятельности.

3.23. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам набора обучающихся в соответствии с утверждённым Регламентом об организации обучения иностранных граждан по образовательным программам.

4. Права Отдела

4.1. Для достижения основных целей начальник учебно-методического отдела и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Обязанности Отдела

5.1. Начальник учебно-методического отдела и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

5.1.3. Контролировать ход учебного процесса и условия его реализации, требовать от субъектов образовательной деятельности выполнения установленных государством, Институтом и Отделом норм и положений в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению.

5.1.4. Надлежащим образом выполнять задачи, возложенные на Отдел.

6. Ответственность

6.1. На начальника учебно-методического отдела возлагается персональная ответственность:

6.1.1. За организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

6.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.4. За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

6.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

6.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела.

6.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.