

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 2024.08.29 10:51:00

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

от «29» августа 2024 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

«29» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)

г. Ростов-на-Дону, 2024

1 Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом управлении (далее — положение, управление) регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок организации работы управления.

1.2 Учебно-методическое управление (далее — управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее — РГЭУ (РИНХ), Университет).

1.3 В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами Университета, документами системы менеджмента качества, настоящим положением.

1.4 Управление не является юридическим лицом.

1.5 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГЭУ (РИНХ) на основании решения ученого совета Университета. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании управления утверждает ректор Университета.

1.6 Координацию деятельности управления осуществляет проректор по учебной работе РГЭУ (РИНХ).

1.7 Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.8 В структуру управления входят:

- отдел планирования и контроля реализации образовательного процесса;
- отдел учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- отдел сопровождения образовательного процесса и статистики.

1.9 Отделы управления возглавляются начальниками отделов, которые подчиняются начальнику управления.

1.10 Трудовые обязанности работников управления, условия их труда, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка РГЭУ (РИНХ), а также должностными инструкциями работников управления. Должностные инструкции работников управления утверждаются ректором РГЭУ (РИНХ).

1.11 К документам управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор РГЭУ (РИНХ), проректор по учебной работе, начальник управления, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором РГЭУ (РИНХ).

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами управления являются:

2.1.1 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса Университета;

2.1.2 Координация деятельности структурных подразделений Университета по планированию и организации образовательного процесса;

2.1.3 Координация деятельности структурных подразделений Университета, направленной на разработку и эффективную реализацию образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

2.1.4 Контроль за осуществлением образовательного процесса;

2.1.5 Координация деятельности структурных подразделений Университета по формированию учебной нагрузки профессорско-

преподавательского состава;

2.1.6 Составление учебного расписания по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и контроль за его выполнением;

2.1.7 Сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования;

2.1.8 Координация учебно-методической работы структурных подразделений Университета;

2.1.9 Оказание методической поддержки в осуществлении образовательного процесса и реализации образовательных программ;

2.1.10 Подготовка отчетной документации о показателях деятельности образовательной организации;

2.1.11 Сопровождение процедуры открытия новых и закрытия нереализуемых образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

2.1.12 Анализ движения контингента обучающихся Университета;

2.1.13 Сопровождение образовательного процесса в части контроля за подготовкой проектов приказов по движению контингента обучающихся;

2.1.14 Организация и сопровождение работы в части стипендиального обеспечения;

2.1.15 Координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;

2.1.16 Своевременное предоставление качественной информации, касающейся организации учебного процесса во внутреннюю и внешнюю среду;

2.1.17 Выявление, поддержка и распространение в Университете положительного опыта в области организации учебного процесса.

3 Функции

3.1 В соответствии с возложенными на управление задачами отдел планирования и контроля реализации образовательного процесса выполняет следующие функции:

3.1.1 Организует подготовку проектов положений, приказов, распоряжений и разработку форм локальных нормативных актов, касающихся организации и контроля реализации образовательного процесса;

3.1.2 Осуществляет планирование и проверку расчета и анализа учебной нагрузки кафедр, обеспечивает соответствие закрепления дисциплин за кафедрами в учебной нагрузке и учебных планах, согласовывает общую учебную нагрузку по реализуемым направлениям подготовки и специальностям высшего образования;

3.1.3 Проверяет и утверждает индивидуальную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедр, анализирует и контролирует её выполнение по семестрам и за учебный год;

3.1.4 Проверяет на соответствие утвержденной учебной нагрузке объем часов в документах на выполнение работы на условиях почасовой оплаты;

3.1.5 Составляет расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций и государственных итоговых (итоговых) аттестаций по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, осуществляет контроль его выполнения;

3.1.6 Участвует в календарном планировании образовательного процесса;

3.1.7 Подтверждает объем часов проведенных занятий в заявлениях профессорско-преподавательского состава о почасовой оплате, а также количество часов в актах приемки оказанных услуг к возмездным и безвозмездным договорам об оказании услуг по руководству работой государственной экзаменационной комиссии, по работе в качестве члена

государственной экзаменационной комиссии и по оказанию услуг по реализации образовательной программы;

3.1.8 Осуществляет контроль заключений аттестационных комиссий при переводах и восстановлении обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

3.1.9 Готовит статистические и аналитические отчеты для внутренней и внешней среды по показателям деятельности Университета в рамках функций отдела;

3.1.10 Планирует, организует и проводит совещания, семинары и другие мероприятия в рамках функций отдела;

3.1.11 Организует взаимодействие с другими образовательными организациями, органами управления образования и иными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.12 Координирует деятельность структурных подразделений РГЭУ (РИНХ) в рамках функций отдела;

3.1.13 Обеспечивает содержательное наполнение корпоративного портала (сайта) в части учебной деятельности в рамках функций отдела.

3.2 В соответствии с возложенными на управление задачами отдел учебно-методического обеспечения образовательного процесса выполняет следующие функции:

3.2.1 Организует подготовку проектов положений, приказов, распоряжений и разработку форм локальных нормативных актов, касающихся учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

3.2.2 Организует и проводит мероприятия по лицензированию отдельных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, внесению изменений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности;

3.2.3 Организует и проводит подготовку к мероприятиям по государственной аккредитации образовательных программ высшего и

среднего профессионального образования;

3.2.4 Осуществляет методическое сопровождение процедуры общественной, профессионально-общественной и международной аккредитации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

3.2.5 Осуществляет организационное и методическое сопровождение процедуры открытия новых образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

3.2.6 Осуществляет контроль за выполнением требований образовательных стандартов, выносит предписания в случае их нарушения;

3.2.7 Организует разработку образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, осуществляет методическое сопровождение процедуры их утверждения;

3.2.8 Координирует экспертизу учебно-методического обеспечения образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

3.2.9 Осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложения к диплому о высшем образовании;

3.2.10 Осуществляет разработку годовых календарных графиков учебного процесса;

3.2.11 На основе анализа служебных записок кафедр составляет план выпуска учебной и учебно-методической документации и осуществляет контроль его фактического выполнения кафедрами;

3.2.12 Готовит статистические и аналитические отчеты для внутренней и внешней среды по показателям деятельности Университета и его филиалов в рамках функций отдела;

3.2.13 Координирует деятельность структурных подразделений РГЭУ (РННХ) в рамках функций отдела;

3.2.14 Планирует, организует и проводит совещания, семинары и другие мероприятия по учебно-методической работе;

3.2.15 Организует взаимодействие с другими образовательными организациями, органами управления образования, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.16 Обеспечивает содержательное наполнение корпоративного портала (сайта) в части образовательной деятельности.

3.3 В соответствии с возложенными на управление задачами отдел сопровождения образовательного процесса и статистики выполняет следующие функции:

3.3.1 Организует подготовку проектов положений, приказов, распоряжений и разработку форм локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

3.3.2 Предоставляет официальную статистическую информацию по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

3.3.3 Координирует работу структурных подразделений Университета в рамках формирования статистических отчетов и мониторингов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

3.3.4 Проводит анализ движения контингента обучающихся РГЭУ (РИНХ) и филиалов Университета;

3.3.5 Осуществляет контроль за подготовкой проектов приказов по движению контингента обучающихся;

3.3.6 Осуществляет организационное и методическое сопровождение по вопросам организации и проведения практик обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;

3.3.7 Осуществляет организационное и методическое сопровождение процедур внешней и внутренней оценки качества образовательных программ, организует мероприятия по оценке и самооценке качества деятельности подразделений РГЭУ (РИНХ), готовит отчеты

руководству;

3.3.8 Собирает, проверяет, формирует и представляет на утверждение Ученого совета списки кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий.

3.3.9 Координирует деятельность по организации государственной итоговой аттестации студентов, формирует проект приказа по составу государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.3.10 Ведет учет и контролирует выполнение фактической нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета, работающего в филиалах и финансово-экономическом колледже.

3.3.11 Организует и сопровождает работу в части стипендиального обеспечения.

3.3.12 Проводит оценку успеваемости студентов, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.3.13 Координирует и организует заказ и выдачу бланков учебной документации факультетам и кафедрам.

3.3.14 Готовит статистические и аналитические отчеты для внутренней и внешней среды по показателям деятельности Университета и его филиалов в рамках функций отдела;

3.3.15 Координирует деятельность структурных подразделений РГЭУ (РННХ) в рамках функций отдела;

3.3.16 Планирует, организует и проводит совещания, семинары и другие мероприятия в рамках функций отдела;

3.3.17 Организует взаимодействие с другими образовательными организациями, органами управления образования, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.18 Обеспечивает содержательное наполнение корпоративного портала (сайта) в части образовательной деятельности.

4 Права, обязанности и ответственность работников управления

4.1 Права и обязанности работников управления определяются их должностными инструкциями.

5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

5.1 Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями РГЭУ (РИНХ) определяется положениями действующего законодательства и Уставом РГЭУ (РИНХ), приказами и распоряжениями ректора РГЭУ (РИНХ), проректора по учебной работе.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

Разработано:

Начальник
учебно-методического управления

Т.К. Платонова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.А. Кислая

Проректор по развитию
образовательных программ
и цифровой трансформации

Ю.В. Радченко

Начальник управления по
работе с персоналом и
кадровой политике

В.И. Михалин

Начальник правового
управления

Е.А. Паршина

Начальник управления
планирования, анализа и
контроля финансово-
хозяйственной деятельности

Г.А. Горбачева

Начальник отдела управления
качеством

О.А. Склярова