

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.08.2023 12:51:06
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
им. Ф. М. Достоевского»**



РАССМОТРЕНО

Ученым советом АНО ВО «РХГА»
Протокол № 4 от « 27 » декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

« 10 » января 2023 г.

**Положение
об Учебно-методическом управлении**

Санкт-Петербург
2023

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи Учебно-методического управления.....	3
3. Структура и кадровое обеспечение Учебно-методического управления.....	4
4. Функции Учебно-методического управления	4
5. Взаимодействие Учебно-методического управления с другими структурными подразделениями Академии	5
6. Заключительные положения.....	6

1. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-методическом управлении (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия им. Ф.М. Достоевского» (далее – Академия) определяет основные задачи, функции, структуру, а также порядок взаимодействия Учебно-методического управления с другими подразделениями Академии.

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является самостоятельным структурным подразделением Академии, осуществляющим планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы Академии и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Основная цель деятельности УМУ – планирование, организация, учет и контроль учебной и учебно-методической деятельности по реализации основных образовательных программ, а также обеспечении качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и локальными нормативными актами Академии.

1.4. В своей деятельности УМУ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми документами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства Просвещения РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Академии, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Учебно-методического управления

2.1. Планирование, организация и сопровождение реализации образовательного процесса в Академии.

2.2. Разработка и совершенствование нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности.

2.3. Контроль реализации образовательных программ, контроль качества организации образовательной деятельности и учебно-методической работы в учебных подразделениях Академии.

2.4. Контроль выполнения аккредитационных и лицензионных требований при реализации образовательных программ.

2.5. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Академии, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3. Структура и кадровое обеспечение Учебно-методического управления

3.1. Учебно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

3.2. УМУ возглавляется начальником, который назначается и освобождается от обязанностей приказом ректора Академии.

3.3. Начальник Учебно-методического управления организует свою деятельность, деятельность подразделений, входящих в структуру УМУ и их работников, в соответствии с основными задачами и функциями Управления, должностными инструкциями работников.

3.4. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника УМУ его обязанности исполняет другое должностное лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника Управления.

3.5. Начальник УМУ имеет право в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Академии; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Академии.

3.6. Структура и кадровый (штатный) состав УМУ утверждаются ректором в соответствии с актуальными задачами и потребностями развития Академии. В структуру УМУ входит отдел магистратуры и заочного обучения.

3.7. Работники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Академии в установленном порядке.

3.8. Руководители и работники подразделений УМУ несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, выполнение приказов и распоряжений администрации Академии, поручений начальника Управления, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. Функции Учебно-методического управления

4.1. Оказывает организационную и методическую помощь кафедрам и иным учебным подразделениям Академии в целях обеспечения унификации оформления и исполнения учебно-методической документации.

4.2. Участвует в разработке и корректировке кафедрами учебных планов и иной учебно-методической документации с целью обеспечения ее соответствия ФГОС.

4.3. Формирует календарные графики учебного процесса.

4.4. Формирует и контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и в целом кафедрами, с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени.

4.5. Координирует использование аудиторного фонда Академии с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения.

4.6. Организует хранение и передачу в архив личных дел обучающихся.

4.7. Составляет, сопровождает и контролирует выполнение расписания учебных занятий, расписания экзаменационных сессий и итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации).

4.8. Формирует и сопровождает базу данных по контингенту обучающихся.

4.9. Формирует и обеспечивает деятельность государственных экзаменационных комиссий при проведении государственной итоговой аттестации.

4.10. Организует и проводит выдачу документов об образовании и квалификации обучающимся, завершившим подготовку по основным образовательным программам.

4.11. Вносит данные по выданным документам об образовании и квалификации в Федеральный реестр сведений о документах.

4.12. Готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.13. Разрабатывает и доводит до структурных подразделений Академии локальные нормативные акты, организационные и методические материалы, касающиеся различных аспектов образовательного процесса.

4.14. Осуществляет все виды отчетности, в том числе статистическую, по вопросам образовательной деятельности Академии.

4.15. Участвует в подготовке материалов для лицензирования и аккредитации образовательных программ.

5. Взаимодействие Учебно-методического управления с другими структурными подразделениями Академии

5.1. В своей деятельности Управление взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Академии в соответствии с их функциями, указанными в соответствующих Положениях, необходимые для решения задач и выполнения функций УМУ.

5.2. В своей деятельности Управление самостоятельно взаимодействует с факультетами/ кафедрами и другими структурными подразделениями Академии, сторонними организациями и учреждениями. При возникновении проблемных ситуаций, они решаются во взаимодействии УМУ с ректором Академии.

5.3. УМУ выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве с факультетами/институтами и кафедрами, управлением развития образовательных программ, научно-исследовательским департаментом, департаментом информатизации и инновационно-методической деятельности, Ученым советом Академии.

5.4. При осуществлении своих функций УМУ имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебной и методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Академии;
- представлять интересы Академии, касающиеся образовательной деятельности, во всех структурных подразделениях Академии, а также сторонних организациях;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Академии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора Академии.