

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебно-методическом отделе Северо-Западного (г. Санкт-Петербург) филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовое положение, организацию и деятельность учебно-методического отдела Северо-Западного (г. Санкт-Петербург) филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» (далее – отдел, филиал и Академия соответственно).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов, устава Академии, положения о филиале и приказов Академии.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала, осуществляющим учебно-методическую, организационную и иную деятельность в соответствии с утвержденными ему задачами и функциями.

1.4. Полное наименование отдела: учебно-методический отдел Северо-Западного (г. Санкт-Петербург) филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации».

1.5. Сокращенное наименование отдела: УМО СЗФ РПА Минюста России.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии, положением о филиале, локальными нормативными актами Академии и филиала, решениями ученого совета Академии и ученого совета филиала, приказами и распоряжениями Академии и директора филиала, а также настоящим Положением.

1.7. Создание и упразднение отдела, определение его основных задач и функций осуществляются ректором Академии.

#### 2. Задачи отдела

2.1. Планирование и организация учебного процесса.

2.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности.

2.3. Рациональное использование учебных площадей и учебного времени в образовательной деятельности.

2.4. Координация работ по автоматизации управления образовательной деятельностью.

2.5. Повышение качества образования.

### 3. Функции отдела

3.1. Разработка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительной документации по вопросам организации, планирования, осуществления и контроля образовательной деятельности.

3.2. Организация, осуществление и контроль разработки образовательных программ и учебных планов, разработка календарных графиков учебного процесса.

3.3. Подготовка предложений по распределению учебных дисциплин, практик и иных видов учебной нагрузки между кафедрами.

3.4. Подготовка семестровых учебных планов для структурных подразделений филиала.

3.5. Подготовка заявок на распределение учебной нагрузки по кафедрам.

3.6. Подготовка предложений по величине государственного задания (контрольных цифр приема) на будущие периоды.

3.7. Подготовка предложений по распределению численности профессорско-преподавательского состава по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

3.8. Подготовка проектов приказов директора филиала о закреплении учебной нагрузки за педагогическими работниками на учебный год.

3.9. Учет планируемой и выполненной учебной нагрузки кафедр и педагогических работников, сбор и хранение соответствующих плановых и отчетных документов.

3.10. Контроль правильного и рационального распределения кафедрами учебной нагрузки среди педагогических работников, контроль выполненной учебной нагрузки на предмет ее соответствия запланированной учебной нагрузке педагогических работников, оценка рациональности и эффективности использования учебного (рабочего) времени кафедрами и педагогическими работниками.

3.11. Составление (в том числе корректировка) расписания учебных занятий, консультаций, практик, промежуточной и итоговой аттестации, доведение его до сведения деканата юридического факультета и кафедр.

3.12. Планирование использования учебных аудиторий, компьютерных классов, криминалистических лабораторий, залов судебных заседаний, иных кабинетов, спортивных и иных объектов в соответствии с расписанием и

потребностями проведения мероприятий государственного, общественного и внутривузовского контроля.

3.13. Контроль индивидуальных учебных планов обучающихся на предмет их соответствия правовым и локальным нормам образовательной деятельности, учебным планам и иной учебно-методической документации.

3.14. Координация и контроль учебно-методической работы кафедр и иных структурных подразделений филиала, включая работы по разработке рабочих программ учебных дисциплин и практик, программ итоговой аттестации, иной учебно-методической документации, фондовых лекций, материалов по проведению занятий в активной и интерактивной форме и иных учебно-методических материалов.

3.15. Контроль наличия и правильности ведения учебной и учебно-методической документации на кафедрах (индивидуальных планов работы преподавателей, документов планирования и учета учебной нагрузки, протоколов заседаний кафедр, журналов учета консультаций, курсовых и контрольных работ и т.д.).

3.16. Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания обучающимися и педагогическими работниками.

3.17. Организация, планирование и контроль методического обеспечения учебного процесса.

3.18. Анализ и обобщение учебной и учебно-методической работы в филиале, подготовка информационно-аналитических материалов и предложений по вопросам учебной и учебно-методической деятельности.

3.19. Обеспечение деятельности методического совета филиала, ведение и хранение его документации.

3.20. Методический контроль качества учебных изданий, учебно-методической документации и материалов.

3.21. Контроль учебного процесса на предмет его методической обоснованности и обеспеченности, а также соответствия правовым и локальным нормам образовательной деятельности, образовательным программам, учебным планам и иной учебно-методической документации.

3.22. Участие в организации, планировании и проведении проверок деятельности филиала и его структурных подразделений.

3.23. Методическое обеспечение работы аттестационной комиссии и экзаменационных комиссий по итоговой аттестации обучающихся.

3.24. Участие в лицензировании образовательной деятельности, государственной и общественной аккредитации филиала и Академии.

3.25. Участие в мероприятиях лицензионного контроля, контроля качества образования, контроля соблюдения законодательства об образовании, а также иных мероприятиях контроля (надзора) в части, касающейся отдела, учебной и учебно-методической деятельности.

3.26. Координация и участие в обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.27. Участие в самообследовании филиала и Академии в части, касающейся отдела, учебной и учебно-методической деятельности, а также

заполнение форм и представление сведений самообследования по филиалу заинтересованным лицам и на официальном сайте филиала.

3.28. Участие в сборе и обработке сведений в целях мониторинга системы образования в части, касающейся отдела, учебной и учебно-методической деятельности, а также заполнение форм и представление сведений мониторинга системы образования по филиалу заинтересованным лицам и на официальном сайте филиала.

3.29. Участие в сборе и обработке сведений официального статистического учета в части, касающейся отдела, учебной и учебно-методической деятельности.

3.30. Участие в сборе и обработке сведений внутривузовской отчетности и рейтинга филиалов в части, касающейся отдела, учебной и учебно-методической деятельности, а также заполнение форм и представление сведений внутривузовской отчетности и рейтинга по филиалу заинтересованным лицам и на официальном сайте филиала.

3.31. Обеспечение прав обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в части, касающейся деятельности отдела.

3.32. Ведение делопроизводства в отделе, участие в делопроизводстве и архивном деле филиала.

3.33. Планирование работы отдела, выполнение утвержденных планов работы, составление и представление отчетов об их исполнении.

3.34. Обеспечение и контроль исполнения работниками отдела в части, касающейся деятельности отдела, законодательства, устава Академии, положения о филиале, решений ученого совета Академии и ученого совета филиала, локальных нормативных актов Академии и филиала, приказов и распоряжений Академии и директора филиала.

3.35. Участие в работе по автоматизации управления образовательной деятельностью.

3.36. Работа с программно-технологическими комплексами и базами данных, предназначенными для управления образовательной деятельностью.

3.37. Информационное обеспечение ведения разделов (страниц) отдела на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.38. Операции с информацией, необходимой для деятельности отдела, включая оборот персональных данных работников и обучающихся.

3.39. Участие в совершенствовании материально-технической, учебно-методической и информационно-документационной базы отдела.

3.40. Участие в обеспечении сохранности имущества, закрепленного за филиалом, в части, касающейся деятельности отдела.

3.41. Участие в работе с персоналом, подборе и расстановке кадров, процедурах аттестации, поощрении, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников отдела.

3.42. Взаимодействие с органами управления и структурными подразделениями филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.43. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, национально-культурными автономиями, общественными и религиозными организациями, союзами (ассоциациями), другими органами и организациями в интересах учебной и учебно-методической деятельности в части, касающейся деятельности отдела.

3.44. Участие в развитии, продвижении и укреплении позиций на товарном рынке образовательных услуг, предоставляемых филиалом.

3.45. Иные функции, соответствующие задачам отдела и возложенные на него законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и филиала, решениями ученого совета Академии и ученого совета филиала, приказами и распоряжениями Академии и директора филиала.

#### 4. Состав отдела

4.1. Состав отдела включает руководящих, учебно-вспомогательных и иных работников.

4.2. Перечень должностей работников отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии.

#### 5. Управление отделом

5.1. Общее руководство отделом осуществляют ученый совет филиала, а также в пределах своей компетенции директор филиала и его заместители.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела и, в пределах своей компетенции, его заместители.

5.3. Начальник отдела обязан:

- осуществлять организацию и контроль учебной и учебно-методической деятельности в филиале;
- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности отдела;
- обеспечивать решение задач и выполнение функций отдела лично или через подчиненных ему работников (в пределах их трудовых обязанностей);
- осуществлять руководство работниками отдела;
- по поручению руководства Академии и филиала представлять интересы филиала и Академии перед органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, участвовать в соответствующих мероприятиях.

5.4. Начальник отдела вправе:

- давать обязательные для исполнения поручения и указания работникам отдела в пределах своей компетенции;
- входить с представлениями и иными обращениями в ученый совет филиала, к директору филиала и его заместителям по вопросам своей

компетенции, в том числе по вопросам применения поощрений и дисциплинарных взысканий;

- вносить в ученый совет филиала, директору филиала и его заместителям предложения о совершенствовании организации и деятельности отдела, филиала и Академии в целом;

- взаимодействовать со структурными подразделениями Академии, координирующими деятельность филиала;

- по поручению директора филиала или его заместителя, курирующего учебно-методические вопросы, посещать аудиторные занятия и мероприятия учебного контроля (тестирование, зачеты, экзамены), проводить проверки учебно-методической документации в структурных подразделениях филиала в целях контроля качества учебно-методической работы;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов филиала, заседаниях кафедр юридического факультета и других структурных подразделений филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за решение задач и выполнение функций отделом.

5.6. Другие обязанности и права начальника отдела определяются законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и филиала, приказами и распоряжениями Академии и директора филиала, а также должностной инструкцией.

5.7. Обязанности и права заместителей начальника отдела определяются законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и филиала, приказами и распоряжениями Академии и директора филиала, а также должностными инструкциями.

5.8. Для решения задач и выполнения функций отдела начальник отдела вправе формировать советы, комиссии, оргкомитеты, рабочие группы и другие органы отдела, определять их компетенцию и порядок их работы.

5.9. В случаях, предусмотренных законодательством, уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и филиала и приказами директора филиала, а также по решению начальника отдела проводится общее собрание работников отдела.