

Приказ от 31 декабря 2015 года N 02-526 "Об утверждении Положения об Учебно-методическом управлении РАНХиГС" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

29 декабря 2017 г., 17 сентября 2019 г.

См. копию документа в формате .pdf

В целях реализации уставной деятельности Академии, в соответствии с приказом Академии от 01 ноября 2013 г. N 02-530 "О реорганизации Учебно - методического управления"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.
2. Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.
3. Департаменту региональной политики Академии (Иванов С.В.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии,
4. Признать утратившим силу приказ Академии от 18 ноября 2013 г. N 02-570 "Об утверждении Положения об Учебно - методическом управлении РАНХиГС".
5. Признать утратившим силу приказ Академии от 05 июля 2015 г. N 02-199 "О внесении изменений в Положение об Учебно-методическом управлении РАНХиГС".
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора М.Н. Назарова.

Ректор

В.А. Май

Приложение к приказу от 31 декабря 2015 года N 02-526

Положение об Учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности Учебно - методического управления РАНХиГС (далее - Управление),

созданного приказом ректора Академии от 01.11.2013 г. N 02-530 "О реорганизации Учебно - методического управления".

1.2. Полное официальное наименование Управления: Учебно - методическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации".

Сокращенное наименование Управления: УМУ РАНХиГС.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии, создание, реорганизация и ликвидация которого производится приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Академии, локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Управление непосредственно подчиняется проректору Академии, курирующему деятельность Управления, и возглавляется начальником Управления.

1.6. Структура и численность работников Управления устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Академии.

1.7. В Управлении могут создаваться структурные подразделения, необходимые для реализации задач Управления.

1.8. Изменения организационной структуры и численности работников Управления производится по предложению начальника Управления.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление является структурным подразделением Академии, созданным в целях организации, координации, сопровождения и контроля образовательного процесса в структурных подразделениях Академии, осуществляющих образовательную деятельность, включая филиалы Академии (далее - структурные подразделения).

2.2. Основными задачами Управления являются:

1) Осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями требований законодательства об образовании, устава Академии и локальных нормативных актов Академии при осуществлении образовательной деятельности;

2) Координация и контроль образовательной и методической деятельности в структурных подразделениях;

3) Координация и методическое сопровождение деятельности структурных подразделений по разработке, утверждению и реализации образовательных программ;

4) Проведение аудита структурных подразделений на соответствие их деятельности законодательству об образовании, уставу Академии и локальным нормативным актам Академии;

5) Информационное сопровождение системы контроля качества образовательного процесса в Академии;

6) Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям по вопросам организации образовательного процесса;

7) Оформление приказов о движении контингента обучающихся по образовательным программам, реализуемым филиалами Академии;

8) Контроль за кадровым и материально - техническим обеспечением образовательного процесса Академии;

9) Планирование и координация процедур государственной итоговой аттестации (итоговой

аттестации), анализ качества подготовки обучающихся, сопровождение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), подведение итогов, контроль за документарным оформлением работы государственных экзаменационных комиссий;

10) Координация работы и подготовка предложений по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий, апелляционных комиссий для согласования и утверждения в установленном порядке;

11) Контроль за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей по реализуемым в структурных подразделениях образовательным программам;

12) Координация деятельности структурных подразделений по повышению квалификации профессорско - преподавательского состава Академии;

13) Организация и осуществление дополнительного профессионального образования профессорско - преподавательского состава, научных и иных работников Академии.

14) Сбор и обобщение данных государственной статистической отчетности, данных о сводном контингенте обучающихся и другой статистической информации по вопросам образовательной деятельности Академии;

15) Сбор и обобщение предложений структурных подразделений по совершенствованию учебно - методической работы;

16) Обеспечение своевременного и полного рассмотрения письменных обращений граждан и организаций в рамках компетенции Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

17) Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных операций, утвержденных нормативным актом Академии, включенных в карты внутреннего финансового контроля, в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

ГАРАНТ: Пункт 2.2. дополнен подпунктом 17 приказом от 29 декабря 2017 года N 02-960

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается приказом ректора Академии. Начальник Управления несет ответственность за результаты деятельности Управления.

3.2. Структурными подразделениями Управления являются отделы и центры.

3.3. В состав Управления входят следующие отделы и центры:

- Отдел планирования и организации образовательного процесса;
- Отдел сводного контингента и статистики;
- Отдел основных и дополнительных образовательных программ;
- Отдел лицензирования и аккредитации;
- Отдел по работе с филиалами;
- Отдел организации и сопровождения стипендиального обеспечения;
- Центр "Корпоративный университет".

ГАРАНТ: Пункт 3.3. в редакции приказа от 17 мая 2019 года N 02-545

3.4. Порядок создания, реорганизация и ликвидация отделов и центров, входящих в состав Управления, определяется локальными нормативными актами Академии.

3.5. Отдел планирования и организации образовательного процесса осуществляет следующие основные функции:

- 1) Оформление приказов о зачислении в порядке перевода и движении контингента

обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам, реализуемым филиалами Академии;

2) Оформление приказов о движении контингента студентов по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования по итогам работы Комиссии по переводам и восстановлению РАНХиГС;

3) Контроль проектов приказов Академии по движению контингента студентов и слушателей в комплексной автоматизированной системе Академии и другой информации, относящейся к образовательной деятельности;

4) Консультирование работников структурных подразделений по вопросам организации и планирования образовательного процесса;

5) Участие в проведении анализа предложений по составу государственных экзаменационных комиссий, итоговых аттестационных комиссий, апелляционных комиссий и оценке степени их соответствия установленным требованиям;

6) Осуществление контроля проведения государственной итоговой аттестации в Академии и в филиалах Академии;

7) Сбор данных стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся Академии и филиалов Академии;

8) Участие в аналитической работе по вопросам стипендиального обеспечения Академии и филиалов Академии;

9) Консультирование работников структурных подразделений по вопросам стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся Академии;

10) Ведение книг учета выдачи регистрационных номеров для документов об образовании и (или) о квалификации, для справок об обучении, и их дубликатов;

11) Оформление и контроль ведения книг регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации, справок об обучении в структурных подразделениях;

12) Рассмотрение письменных обращений граждан и организаций в рамках компетенции Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

13) Координация процедуры сбора и обобщения заявок структурных подразделений Академии и филиалов Академии на обеспечение бланками строгой отчетности.

3.6. Отдел сводного контингента и статистики осуществляет следующие основные функции:

1) Сбор, обработка первичных данных и формирование итоговых отчетов федерального статистического наблюдения СПО-1 и ВПО-1;

2) Формирование государственного задания на оказание государственных услуг в части реализации основных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ, и подготовка отчета об исполнении государственного задания;

3) Сбор, обработка первичных данных и формирование итогового отчета по форме N 1-Мониторинг.

4) Сбор данных и осуществление контроля за формированием и ведением федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО);

5) Сбор, обработка первичных данных и формирование итоговых отчетов мониторинга образовательных программ инклюзивного образования для обучения инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также условий для получения ими высшего образования;

6) Сбор, обработка первичных данных и формирование информационной базы данных об обучении иностранных граждан за период с 1 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года (мониторинг);

7) Сбор, обработка первичных данных и формирование итогового отчета федерального

статистического наблюдения по форме N 1-ПК;

8) Подготовка ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов Академии в части динамики статистических данных учебно-методической деятельности;

9) Формирование заявки для участия в конкурсе контрольных цифр приема среднего профессионального образования;

10) Участие в мониторинге системы образования в части образовательной деятельности по основным образовательным программам СПО, ВО и дополнительным профессиональным программам;

11) Координация аналитической работы по вопросам статистической отчетности Академии и филиалов Академии;

12) Организация своевременного составления и предоставления в компетентные органы форм статистической отчетности;

13) Разработка мер по совершенствованию ведения статистической отчетности структурными подразделениями, подготовки сводных отчетов по актуальным показателям образовательной деятельности;

14) Консультирование работников структурных подразделений по вопросам формирования и ведения статистической отчетности;

15) Подготовка аналитических материалов в рамках внутреннего финансового контроля;

16) Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных операций, утвержденных нормативным актом Академии, включенных в карты внутреннего финансового контроля, в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

ГАРАНТ: Пункт 3.6. дополнен подпунктом 16 приказом от 29 декабря 2017 года N 02-960

3.7. Отдел основных и дополнительных образовательных программ:

1) Экспертиза содержания и качества образовательных программ, реализуемых институтами и факультетами Академии требованиям законодательству в сфере образования, локальных нормативных актов Академии, требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и (или) самостоятельно разработанных и утвержденных Академией образовательных стандартов;

2) Формирование и ведение реестра образовательных программ, реализуемых структурными подразделениями;

3) Подготовка учебных материалов для размещения на официальном сайте Академии, в том числе компонентов основных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования;

4) Консультирование структурных подразделений Академии по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;

5) Составление отчетов по образовательной деятельности структурных подразделений, в том числе годовых, в рамках работы отдела;

6) Участие в подготовке совместных с другими структурными подразделениями Академии отчетов в части образовательной деятельности;

7) Аprobация и внедрение нового программного обеспечения, необходимого для работы отдела;

8) Организация и проведение аудиторских проверок по образовательной деятельности структурных подразделений;

9) Экспертиза содержания и качества образовательных программ, заявляемых структурными подразделениями для проведения государственной аккредитационной экспертизы по отдельным образовательным программам.

3.8. Отдел лицензирования и аккредитации:

1) Организация процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Академии и ее филиалов. Формирование плана лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Академии и ее филиалов;

2) Предварительная экспертиза документов по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности перед представлением их в лицензионно-аккредитационный орган;

3) Осуществление методической и консультационной помощи работникам структурных подразделений по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

4) Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

5) Организация и сопровождение процедур переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности:

- при лицензировании новых образовательных программ;
- при необходимости внесения дополнений в сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности;

- при изменении наименования лицензиата;

- в связи с изменением наименований образовательных программ, указанных в приложениях к лицензии на осуществление образовательной деятельности, в целях их приведения в соответствие с перечнями профессий, специальностей и направлений подготовки;

- в связи с прекращением осуществления образовательной деятельности по адресу;

- в связи с прекращением реализации образовательных программ;

- в других необходимых случаях;

6) Организация и сопровождение процедур переоформления свидетельства о государственной аккредитации в связи с:

- реорганизацией Академии в форме преобразования;

- изменением места нахождения Академии;

- изменением наименования Академии;

- переоформлением лицензии на осуществление образовательной деятельности в связи с прекращением реализации отдельных образовательных программ;

- государственной аккредитацией образовательной деятельности в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ;

- в других необходимых случаях;

7) Предоставление в лицензионно-аккредитационный орган документов по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности Академии и их сопровождение при прохождении экспертизы;

8) Проверка образовательной деятельности структурных подразделений в части выполнения лицензионных и аккредитационных требований и показателей.

3.9. Отдел по работе с филиалами:

1) Сбор списков кандидатур председателей государственных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий от структурных подразделений;

2) Формирование и представление на утверждение ученого совета Академии списков кандидатур председателей государственных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;

3) Организация работы по вопросам сбора графиков проведения государственных экзаменационных комиссий в филиалах Академии;

4) Планирование и организация работы по командированию представителей Академии в

филиалы Академии в качестве членов государственных экзаменационных комиссий;

5) Сбор информации по потребностям структурных подразделений в бланках документов об образовании и (или) квалификации, и иных бланков строгой отчетности;

6) Оформление документации для проведения аукциона в целях приобретения Академией необходимого количества бланков документов об образовании и (или) квалификации, и иных бланков строгой отчетности;

3.10. Центр "Корпоративный университет" осуществляет следующие основные функции:

1) Формирование и реализация стратегии профессионального развития научно-педагогических кадров Академии;

2) Оценка потенциала научно-педагогических кадров Академии совместно с заинтересованными структурными подразделениями Академии;

3) Обеспечение выполнения аккредитационных требований к качественным показателям профессорско-преподавательского состава Академии в части организации и осуществление дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава, научных и иных работников Академии;

4) Организация и реализация дополнительных профессиональных программ для внутреннего обучения профессорско-преподавательского состава, научных и иных работников Академии, а также внешних заказчиков, совместно с учебно-методическими советами Академии, структурными подразделениями Академии;

5) Организация и реализация конкурентоспособных и востребованных дополнительных профессиональных программ для научно-педагогических работников образовательных организаций совместно с учебно-методическими советами Академии и иными заинтересованными структурными подразделениями Академии;

6) Взаимодействие с Ассоциацией ведущих вузов по экономике и менеджменту (АВВЭМ);

7) Систематизированный учет данных о дополнительном профессиональном образовании профессорско-преподавательского состава Академии;

8) Анализ и обобщение состояния дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава Академии;

9) Организация и контроль своевременного дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава Академии;

10) Организация научно-практических и учебно-методических конференций и других мероприятий по актуальным направлениям, разрабатываемым Центром "Корпоративный университет";

11) Подготовка к изданию научно-методических и информационно-аналитических материалов по профилю работы Центра "Корпоративный университет";

12) Содействие обмену информацией об успешном опыте и нововведениях, которые могут использоваться заинтересованными лицами Академии при осуществлении ими программ дополнительного профессионального образования;

13) Разработка и поддержка в сети Интернет специализированной информации о деятельности Центра "Корпоративный университет" на основе существующего сайта Академии;

14) Разработка системы единых корпоративных требований к профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам Академии.

ГАРАНТ: Раздел 3 дополнен пунктом 3.10. приказом от 17 мая 2019 года N 02-545

3.11. По поручению руководства Управления отделы могут выполнять иные функции и задачи.

ГАРАНТ: Нумерации пункта согласно приказу от 17 мая 2019 года N 02-545

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению проректора Академии, курирующего деятельность Управления.

4.2. Начальник Управления руководит всей деятельностью Управления и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций, организует работу структурных подразделений Управления.

4.3. Начальник Управления в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору Академии, курирующему деятельность Управления.

4.4. Начальник Управления:

1) Определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, распределение обязанностей между ними;

2) Производит подбор и расстановку кадров в соответствии со штатным расписанием Академии;

3) В пределах своей компетенции дает поручения, обязательные для выполнения работниками Управления;

4) Осуществляет решение оперативных вопросов во взаимодействии со структурными подразделениями Академии по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Управления;

5) Осуществляет взаимодействие с руководством Академии и принимает участие в проведении переговоров по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Управления;

6) Осуществляет контроль за выполнением работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций;

7) Подписывает документы, направляемые от имени Управления, по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Управления, за исключением документов, право подписи которых отнесено компетенции руководства Академии;

8) Представляет на утверждение проректора Академии, курирующего деятельность Управления, должностные инструкции и предложения по изменению штатной численности Управления;

9) Представляет в установленном порядке предложения руководству Академии по наложению дисциплинарных взысканий, материальному стимулированию, повышению квалификации работников Управления;

10) Осуществляет меры по совершенствованию организации, стиля и методов работы Управления;

11) Запрашивает в установленном порядке у федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимые сведения, материалы и документы

12) Обеспечивает соблюдение работниками Управления правил пожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего распорядка

13) Принимает меры по неразглашению содержащейся в документах, находящихся в распоряжении Управления, конфиденциальной информации;

14) Выполняет иные обязанности, возлагаемые на него должностной инструкцией, локальными актами Академии или доверенностью, выданной ректором Академии.

4.5. Начальник Управления несет ответственность за:

1) Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

2) Превышение представленных полномочий;

3) Иные нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или

локальными нормативными актами Академии.

4.6. Заместитель начальника Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления.

4.7. Заместитель начальника Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Управления.

4.8. Заместитель начальника:

1) Осуществляет оперативное руководство структурными подразделениями Управления по направлению работы, закреплённой должностной инструкцией;

2) Обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Управления и контроль за их деятельностью;

3) В пределах своей компетенции дает поручения, обязательные для выполнения работниками Управления;

4) Выполняет обязанности начальника Управления в случае его временного отсутствия.

5) Подписывает документы, направляемые от имени Управления по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Управления, за исключением документов, право подписи, которых отнесено к компетенции руководства Академии;

4.9. Заместитель начальника Управления несет ответственность, предусмотренную пунктом 4.5. настоящего положения.

5. РАБОТНИКИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Работники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии, настоящим положением и должностными инструкциями.

5.2. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии, проректора Академии, имеющего соответствующую доверенность, по представлению начальника Управления.

5.3. Работники Управления имеют право:

1) Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы и информацию, необходимую для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

2) Вносить начальнику Управления и начальникам соответствующих отделов, входящих в состав Управления, предложения о совершенствовании деятельности Управления, предложения о совершенствовании деятельности Управления и его отделов;

3) Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;

4) Давать разъяснения и рекомендации руководству и структурным подразделениям Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. Работники Управления имеют иные права, предусмотренные их трудовыми договорами, должностными инструкциями и доверенностями, при их наличии.

5.5. Работники Управления обязаны:

1) Выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения руководства Академии, поручения ректора, курирующего проректора, начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальников отделов Управления в установленные сроки;

2) Надлежащим образом, в установленные сроки и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

3) Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Управления;

4) Не разглашать конфиденциальную информацию, содержащуюся в документах Управления, а также ставшую известной в процессе исполнения своих обязанностей.

5.6. Работники Управления исполняют иные обязанности, предусмотренные их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. За нарушение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии, должностных инструкций, приказов и распоряжений начальника и заместителя начальника Управления, ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба Академии, работники Управления несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8. Работники Управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных актов Академии, а также объективность информации и данных, содержащихся в визируемых документах.

6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

По вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Управления, Управление имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке у федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц необходимые сведения, материалы и документы;

6.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию и документы;

6.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

6.4. Инициировать проведение проверок по вопросам осуществления образовательной деятельности структурными подразделениями Академии;

6.5. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Академии, необходимых для выполнения задач и функций Управления.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

Управление при необходимости координирует свою работу и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется приказом ректора Академии.

8.2. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Академии.