



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 10 сентября 2026 года

№ 02-01764/001

Об утверждении Положения
об учебно-методическом управлении
функционального блока «Высшее образование»

В целях определения организационно-правовых основ деятельности, целей, задач и функций учебно-методического управления функционального блока «Высшее образование»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом управлении функционального блока «Высшее образование» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ от 31 декабря 2015 года № 02-526 «Об утверждении Положения об Учебно-методическом управлении РАНХиГС» (с изменениями и дополнениями);

приказ от 29 декабря 2017 года № 02-960 «О внесении изменений в Положение об Учебно-методическом управлении»;

приказ от 17 мая 2019 года № 02-545 «О внесении изменений в Положение об Учебно-методическом управлении»;



715267

приказ от 27 декабря 2024 года № 02-2663 «Об утверждении положения о центре образовательных технологий и логистики функционального блока «Высшее образование»;

приказ от 16 июня 2025 года № 02-1075 «Об утверждении Положения об управлении реализации программ высшего образования функционального блока «Высшее образование».

Ректор



А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: начальник учебно-методического управления функционального блока «Высшее образование» М.Я. Сулименкова



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении функционального блока
«Высшее образование» федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская
академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом управлении функционального блока «Высшее образование» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Управление, Академия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и нормативными актами Академии.

1.2. Управление является структурным подразделением Академии.

1.3. Управление координирует, сопровождает, контролирует и развивает образовательный процесс по основным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в структурных подразделениях Академии (далее – структурные подразделения).

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Академии или уполномоченного им лица.

1.6. Контроль деятельности Управления осуществляет проректор, координирующий образовательный процесс по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры).

2. Цели и задачи Управления

2.1. Управление создано в целях организации, координации, сопровождения, контроля и развития образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в структурных подразделениях Академии, включая филиалы Академии.

2.2. Основными задачами Управления являются:

осуществление контроля за исполнением структурными подразделениями требований законодательства об образовании и локальных



нормативных актов Академии при осуществлении образовательной деятельности по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

разработка и актуализация локальных нормативных актов Академии по вопросам относящиеся к деятельности Управления;

координация и контроль образовательной и методической деятельности в структурных подразделениях;

координация и методическое сопровождение деятельности структурных подразделений по разработке, утверждению и реализации образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры);

оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям, руководителям образовательных программ и преподавателям по вопросам, относящимся к компетенциям Управления;

организация, нормативное и информационно-методическое сопровождение работы единого элективного пространства Академии, мониторинг и контроль хода реализации общеакадемических элективов;

совершенствование системы и методов планирования реализации программ высшего образования Академии для оптимизации используемых ресурсов;

организация работы смежных подразделений Академии для формирования плановой нагрузки и распределения ее между педагогическими работниками, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) и иными лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ в Академии, учета фактических данных по нагрузке ППС, и иных лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ в Академии;

проверка, контроль и согласование документов при заключении возмездных договоров на оказание преподавательских услуг, при учете плановой и фактической нагрузки, в том числе выявление и недопущение случаев превышения нормы часов;

формирование планового и фактического расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, предусмотренных учебными планами всех курсов и форм обучения по программам высшего образования (г. Москва);

разработка технологий, методических материалов и проектов внутренних нормативных документов Академии для внедрения новых методик электронного обучения;

участие в разработке внедрении и осуществлении автоматизированной системы управления учебным процессом;



организация работ по формированию электронного портфолио обучающихся и созданию условий для формирования индивидуального суммарного рейтинга обучающихся;

сбор и обработка информации для опубликования на официальных сайтах по показателям, входящим в компетенцию деятельности Управления;

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;

контроль хода текущей и промежуточной аттестации по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в Академии;

координация работы и подготовка предложений по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий, апелляционных комиссий по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) для согласования и утверждения в установленном порядке;

контроль за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей по реализуемым в структурных подразделениях образовательным программам;

сбор и обобщение данных для федеральных статистических наблюдений о сводном контингенте обучающихся и другой статистической информации по вопросам образовательной деятельности Академии в части касающейся образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ;

сбор и обобщение предложений структурных подразделений по совершенствованию учебно-методической работы;

мониторинг состояния инклюзивного образования в Академии в части создания специальных условий обучения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), создание единого инклюзивного образовательного пространства в Академии, формирование инклюзивной культуры у всех участников образовательного процесса;

сбор и обобщение данных контингента обучающихся по всем уровням образования из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, обеспечение сопровождения инклюзивного образовательного процесса обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.



2.3. По поручению ректора Академии и курирующего проректора на Управление могут возлагаться иные задачи.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

разработка, согласование и актуализация локальных нормативных актов Академии по вопросам относящиеся к деятельности Управления;

мониторинг и экспертиза содержания образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), реализуемых структурными подразделениями Академии и ее филиалов, на соответствие требованиям законодательства в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов и (или) самостоятельно разработанных и утвержденных Академией образовательных стандартов, локальных нормативных и распорядительных актов Академии;

проектирование и утверждение унифицированных календарных учебных графиков для программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры) по всем формам обучения;

разработка требований к структуре и содержанию образовательных программ и формам их компонентов (программ высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура);

составление проектов расчетов по определению численности штата профессорско-преподавательского состава совместно с соответствующими подразделениями;

формирование плановой нагрузки ППС Академии;

подготовка данных по плановой нагрузке и согласование служебных записок для формирования приказа о допуске к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда и о фактической нагрузке для формирования приказа о фактически выполненной педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда;

согласование гражданско-правовых договоров, дополнительных соглашений, актов возмездного и безвозмездного оказания преподавательских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии;

координация работы по интеграции «Учебная нагрузка-Онлайн» (далее – АС УНО) с другими информационными системами Академии, взаимодействие с подразделениями Академии по вопросам корректного функционирования АС УНО;



формирование плановой версии расписания и формирование отчетных форм по разработанному расписанию для учебных занятий, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации; составляет и корректирует расписание учебных занятий, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам высшего образования;

формирование предложений по модернизации использования аудиторного фонда Академии;

консультирование работников структурных подразделений Академии по вопросам организации и планирования образовательного процесса, а также по процедурам лицензирования, аккредитации и составлению статистической отчетности по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры);

согласование приказов по учебной деятельности Академии по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры);

организация работы по утверждению кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий и председателей апелляционных комиссий для программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры);

осуществление контроля проведения государственной итоговой аттестации, практической подготовки, проведения промежуточной аттестации и работы аттестационных комиссий структурных подразделений;

планирование и анализ потребности структурных подразделений в бланках строгой отчетности для проведения Академией закупок в течение календарного года необходимого количества бланков строгой отчетности, согласует заявки структурных подразделений на обеспечение бланками строгой отчетности;

апробация и внедрение нового программного обеспечения, необходимого для работы Управления;

ведение мониторинга целевого обучения в Академии при взаимодействии со структурными подразделениями и готовит статистическую отчетность для предоставления в компетентные органы в установленный срок;

осуществление мониторинга и контроля реализации общеакадемических элективов, разработка мер по совершенствованию реализации элективных дисциплин, входящих в состав образовательных программ Академии;



рассмотрение обращений граждан, организаций и надзорных органов в рамках компетенции Управления, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством срок;

сбор, обработка данных и формирование итоговых отчетов федеральных статистических наблюдений № СПО-1, № ВПО-1, № 1- ПК (годовой), № ПО (годовой), № 1-ПК (квартальный), № ПО (квартальный) и итогового отчета по формам мониторингов № 1-Мониторинг, № СПО-мониторинг;

верификация федеральных статистических наблюдений и мониторингов в рамках требований Главного информационно-вычислительного центра Минобрнауки России, координация аналитической работы по вопросам федеральных статистических наблюдений Академии и ее филиалов, формирование сведений о динамике показателей за годы по федеральным статистическим наблюдениям;

сбор данных и контроль формирования и ведения федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО);

организация формирования электронного портфолио обучающихся и создание условий для формирования индивидуального суммарного рейтинга обучающихся;

подготовка учебных материалов для размещения на официальном сайте Академии, в том числе компонентов образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры);

организация и проведение аудиторских проверок структурных подразделений по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

организация процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Академии и ее филиалов, формирует план лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Академии и ее филиалов;

реализация задачи в области инклюзивного образования.

4. Организация работы Управления

4.1. В своей деятельности Управление непосредственно подчиняется курирующему проректору.

4.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии (уполномоченного им лица).

4.3. Начальник Управления вправе:



4.3.1. запрашивать информацию и данные от структурных подразделений Академии в соответствии с возложенными на Управление задачами и функциями;

4.3.2. получать любые поступающие в Академию документы и иные информационные материалы, связанные с деятельностью Управления, для ознакомления, учета и использования в работе;

4.3.3. вносить предложения по совершенствованию работы Управления и Академии в целом;

4.3.4. давать рекомендации всем структурным подразделениям, занимающимся работой, связанной с организацией образовательного процесса по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

4.3.5. вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе Управления, о мерах по совершенствованию условий и эффективности его работы, о стимулировании деятельности сотрудников Управления по результатам оценки их труда.

4.4. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ректора Академии и курирующего проректора.

4.5. В организационно-штатную структуру Управления могут быть включены центры и группы.

4.6. В отсутствие начальника Управления в соответствии с приказом Академии временное руководство Управлением осуществляет его заместитель.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся и утверждаются приказом ректора Академии или уполномоченного им лица.

5.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии.

