



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета филиала

Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Директор филиала

_____ /Гришаев С. В./

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
КРАСНОЯРСКОГО ФИЛИАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

КРАСНОЯРСК - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	5
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	7
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	8
5.	ПРАВА.....	10
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно–методическом отделе Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение учебно–методического отдела Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Подразделение) в структуре Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ОУП ВО «АТиСО» или Академия), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ОУП ВО «АТиСО», утвержденными решением(–ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – устав ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Подразделением непосредственно руководит начальник учебно–методического отдела под общим руководством директора Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО» в соответствии с решением Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и приказом ОУП ВО «АТиСО» о распределении обязанностей между проректорами Академии (далее – курирующий проректор), а также Ректора ОУП ВО «АТиСО».

1.5. Полное наименование Подразделения – учебно–методический отдел Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», сокращенное – УМО Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО».

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации,

федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

а также:

- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;

- приказами, распоряжениями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в том числе утверждающими федеральные государственные образовательные стандарты, профессиональные стандарты;

- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;

- уставом ОУП ВО «АТиСО»;

- коллективным договором;

- локальными нормативными актами Академии;

- настоящим Положением;

- Положением о Красноярском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»;

- другими нормативно–методическими документами.

1.7. Место нахождения Подразделения: 660017, г. Красноярск, ул. Марковского д.81.

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с

установленными в Академии Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и др. имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.10. Оригинал (подлинник) настоящего Положения хранится в отделе делопроизводства и архива Академии. Контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением хранится в отделе кадров Академии.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

- координация работы по методическому и организационному обеспечению учебного процесса по реализации образовательных программ, отвечающего требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Филиалом по программам высшего образования;
- координация и контроль за деятельностью учебных подразделений филиала.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Подразделение решает следующие задачи:

- учебно–методическое, нормативно–информационное и организационно– консультационное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в филиале;
- координация учебной работы кафедр;
- организация взаимодействия подразделений Филиала при разработке учебной документации (учебных планов, рабочих программ дисциплин, расписаний занятий, экзаменов, зачетов, практической подготовки и др.);
- анализ, обобщение информации и подготовка решений по управлению учебным процессом;
- планирование и организация учебного процесса;
- постоянное совершенствование нормативно– методической

документации, регламентирующей учебный процесс;

– контроль за организацией и качеством проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием и учебными планами, а также за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации;

– внедрение прогрессивных методов и современных технологий в учебный процесс;

– участие в оценке кадрового, учебно–методического и материально–технического потенциала подразделений филиала;

– организация документации для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности филиала.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

Отчетно–аналитическая функция:

– составление и представление в установленные сроки отчетов по учебной деятельности филиала на основе отчетных материалов структурных подразделений;

– составление и представление руководству сведений и справок об учебной деятельности филиала (итоги экзаменационных сессий, результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов и др.);

– своевременное и качественное оформление отчетов, статистических данных, справок по запросам;

– участие в подготовке организационных документов (положений, правил, форм и видов документов) филиала;

– оказание консультаций в подготовке и оформлении документов в рамках компетенции Подразделения.

Функции в области планирования:

– участие в подготовке плана приема обучаемых на 1 курс;

– участие в заседаниях Ученого совета, планирующих учебно–методическую деятельность филиала.

Функции в области организации учебной деятельности:

– составление учебных планов, календарных учебных графиков, расписания учебных занятий и зачетно–экзаменационных сессий;

– осуществляет контроль за выполнением учебных планов;

– расчет педагогической нагрузки для профессорско–преподавательского состава;

- распределение аудиторного фонда и контроль его использования;
- участие в проведении внутреннего аудита учебной и учебно-методической работы кафедр филиала.

Учетно-информационная функция:

– поддержка и обновление банка данных по нормативно – правовым актам в области образования;

– расчет и контроль почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава;

– обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки и составлению штатного расписания профессорско-преподавательского состава;

– участие в разработке и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса;

– оказание методической и информационной помощи кафедрам филиала в рамках компетенции Подразделения;

– координация работы кафедр в рамках учебного процесса.

Функции в области контроля:

– контроль за своевременным и правильным составлением расписаний, зачетно-экзаменационных сессий для обучающихся, а также графиков прохождения практик и государственной итоговой аттестации;

— осуществление контроля за соблюдением положений, правил и других документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность в филиале;

– контроль за своевременным выполнением почасовой нагрузки преподавателями;

– осуществление контроля за правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства преподавателей.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением(–ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и штатного расписания

Академии по представлению Ректора ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет начальник учебно–методического отдела.

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет работник филиала Академии, назначенный директором Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО».

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Взаимодействие Подразделения с другими СП филиала, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии.

4.2 Подразделение взаимодействует с дирекцией филиала в части, касающейся решения вопросов:

- учебно–методического обеспечения учебного и воспитательного процесса;
- организации текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.3 Подразделение получает от дирекции:

- распорядительные акты по образовательной, воспитательной, научно–исследовательской деятельности
- приказы, распоряжения по студенческому составу;
- информацию по запросам.

4.4 Подразделение предоставляет дирекции:

- проекты учебных планов и календарных учебных графиков;
- расписание занятий, промежуточной аттестации, практик, графиков

повторной промежуточной аттестации;

- результаты анализа посещаемости и успеваемости обучающихся;
- проекты приказов, распоряжений и иной документации по студенческому составу.

4.5 Подразделение взаимодействует с бухгалтерией в части, касающейся решения вопросов:

- оплаты образовательных услуг обучающимися;
- финансового обеспечения образовательного процесса.

4.6 Подразделение получает от бухгалтерии:

- сведения о задолженности по образовательным услугам;
- информацию по запросам.

4.7. Подразделение предоставляет бухгалтерии:

- приказы, распоряжения и иные документы в рамках выполнения основных задач, возложенных на Подразделение.

4.8. Подразделение взаимодействует с библиотекой в части, касающейся решения вопросов:

- регулирования и анализа книгообеспеченности учебного процесса;
- составления и выполнения плана издания учебной, учебно-методической и справочной литературы.

4.9. Подразделение получает от библиотеки:

- проекты и отчеты плана издания учебно-методической и справочной литературы;
- сведения о книгообеспеченности учебного процесса и иную информацию, связанную с деятельностью библиотеки.

4.10 Подразделение предоставляет библиотеке:

- организационно-распорядительные и технологические документы;
- учебные планы, программы, планы издания учебно-методической и справочной литературы и пр.

4.11 Подразделение взаимодействует с отделом кадров в части, касающейся решения вопросов:

- кадрового обеспечения образовательного процесса и работы учебно-методического отдела;
- получения информации о соблюдении режима работы и трудовой дисциплины.

4.12 Подразделение получает от отдела кадров:

- приказы, распоряжения, формы документов и иной документации по кадровому делопроизводству.

4.13 Подразделение предоставляет отделу кадров:

- организационные и технологические документы;
- сведения, необходимые для кадрового делопроизводства.

4.14 Подразделение взаимодействует с кафедрами филиала в части, касающейся решения вопросов:

- организации и осуществления учебного процесса, воспитательной и научно–исследовательской работы;
- контроля за организацией и качеством проведения учебных занятий, практик в соответствии с утвержденными учебными планами и учебным расписанием;
- расчета учебной нагрузки на учебный год.

4.15. Подразделение получает от кафедр филиала:

- сведения о методической обеспеченности дисциплин;
- результаты промежуточной, итоговой аттестации обучающихся и экзаменационных сессий;
- иная информация по запросам.

4.16. Подразделение предоставляет кафедрам филиала:

- нагрузку на учебный год;
- экзаменационные ведомости и экзаменационные листы;
- расписание учебных занятий, промежуточной аттестация, графики проведения текущего контроля, повторной промежуточной аттестации и иную документацию;
- учебные планы, календарные учебные графики и прочую документацию, связанную с организацией и обеспечением учебной, воспитательной и научной деятельности.

4.17 Взаимодействие с УМО Академии, органами научно–технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5. ПРАВА

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директора Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО» предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать директора обо всех выявленных в пределах компетенции

Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП филиала и вносить предложения по улучшению учебно–методической работы, повышению её эффективности и совершенствованию учебного процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП филиала и Академии необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с директором Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО», по согласованию с директором Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО» привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП филиала;

5.1.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления ОУП ВО «АТиСО», привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП филиала;

5.1.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.6. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед директором филиала о поощрении работников Подразделения или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.7. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами филиала;

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.9. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Академии, Положением о Красноярском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», локальных нормативных актов Академии, должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества.