

Утверждено приказом

директора филиала РГГУ в г. Домодедово
от 25 декабря 2025 г. № 61.6-09-73

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно – методическом отделе
филиала ФГАОУ ВО «Российский государственный гуманитарный
университет» («РГГУ») в г. Домодедово Московской области

г. Домодедово
2025 год

1. Общие положения

1.1. Учебно – методический отдел является структурным подразделением филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области (далее – Филиал) и подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе.

1.2 Учебно – методический отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами федеральных органов управления образованием Уставом РГГУ, Положением о филиале, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора РГГУ и проректора по учебной работе, иными организационно-распорядительными документами РГГУ и филиала, правилами внутреннего трудового распорядка филиала, иными локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.3 Деятельность отдела направлена на создание организационно – методических условий для эффективной реализации основных задач Филиала.

2. Основные задачи

2.1. Учебно – методическое и нормативно – консультативное обеспечение и сопровождение образовательного процесса Филиала.

2.2. Участие в разработке нормативных и методических основ развития, совершенствования и модернизации образовательного процесса Филиала.

2.3. Координация учебно – методической работы структурных подразделений Филиала.

2.4 Контроль проектирования и реализации образовательных программ совместно с кафедрами и иными структурными подразделениями.

3. Основные функции

3.1 Разработка проектов приказов и распоряжений по вопросам планирования и организации учебно – методической работы Филиала.

3.2 Разработка материалов (документации, методических рекомендаций и т.п.) по вопросам методического обеспечения образовательного процесса в филиале.

3.3 Организация работы (в том числе совместной работы с кафедрами) по разработке и формированию основных профессиональных образовательных программ.

3.4 Разработка учебных планов по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с внешними нормативными актами, в том числе с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5 Организация и координация методического сопровождения образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

3.6 Контроль над разработкой рабочих программ дисциплин по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с требованиями ФГОС и учебных планов.

3.7 Контроль учебно – методической работы кафедр Филиала.

3.8 Консультирование сотрудников кафедр по вопросам планирования методической работы и разработке методических материалов.

3.9 Организация и проведение проверок, разрабатываемых профессорско – преподавательским составом методических материалов и проводимых учебных занятий.

3.10 Предоставление утвержденных в установленном порядке электронных версий нормативной и учебно – методической документации для размещения на сайте Филиала.

3.11 Организация хранения поступающих от структурных подразделений учебно – методических документов, ведение и учет документации Учебно – методического отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.12 Подготовка отчетной документации по работе Учебно – методического отдела, а также иной документации о результатах и состоянии деятельности отдела, запрашиваемой в установленном порядке.

3.13 Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета РГГУ, приказов и распоряжений ректора РГГУ и директора филиала, иных локальных нормативных актов по вопросам учебно – методического обеспечения образовательного процесса.

3.14 Подготовка предложений, направленных на оптимизацию деятельности учебно – методического отдела.

3.15 В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

4. Структура и руководство учебно – методическим отделом

4.1 Отдел осуществляет выполнение своих функций в соответствии с Уставом РГГУ, Положением о филиале РГГУ в г. Домодедово, настоящим Положением.

4.2 Решение о реорганизации и ликвидации Отдела осуществляется приказом Ректора РГГУ по представлению директора Филиала.

4.3 Организационно – штатная структура отдела утверждается ректором РГГУ в соответствии с условиями и приоритетами обеспечения образовательного процесса по представлению директора Филиала.

4.4 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе.

4.5 Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за осуществление отделом своих функций;
- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела;
- согласовывает должностные инструкции работников отдела;
- дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела и контролирует выполнение возложенных на них задач и функций;
- представляет руководству Филиала: планы работы и отчеты; предложения по вопросам работы отдела;

- осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы или представляет соответствующие предложения руководству Филиала;
- по мере возникновения производственной необходимости начальник отдела проводит производственные совещания с сотрудниками, входящими в состав отдела, по текущим вопросам организации учебного процесса.

5. Права и ответственность

Учебно – методический отдел имеет право:

5.1 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями РГГУ и Филиала, государственными и муниципальными органами и другими организациями.

5.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.3 Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

5.4 Вносить предложения директору филиала по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Филиала в части, относящейся к компетенции отдела.

5.5 Давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6 Представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями, организациями.

5.7 По согласованию с директором Филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по учебно – методическим вопросам.

6. Обязанности сотрудников отдела кадров

Работники отдела обязаны:

6.1 Соблюдать действующее законодательство, требования распорядительных документов.

6.2 Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения начальника отдела, директора Филиала.

6.3 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, пожарной и электробезопасности.

6.4 Выполнять требования законодательства и локальных нормативных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников Филиала.

7. Ответственность

- 7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 7.3 Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Порядок пересмотра положения об отделе кадров

- 8.1. Положение об учебно – методическом отделе подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций отдела кадров.
- 8.2. Изменения в положение вносятся начальником учебно – методического отдела с последующим утверждением директором филиала РГГУ в г. Домодедово.