

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РМАТ

Е.Н. Трофимов

«29» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Учебно-методическом центре
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование – «Учебно-методический центр Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма»

1.1. Сокращенное наименование: «УМЦ РМАТ»

1.2. Учебно-методический центр (далее – УМЦ) является самостоятельным структурным подразделением в системе управления и координации образовательного процесса Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ).

1.3. УМЦ осуществляет свою деятельность в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуется нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом РМАТ, решениями Ученого Совета РМАТ, приказами ректора, распоряжениями первого проректора и настоящим Положением.

1.4. УМЦ действует на основе утвержденных ректором планов, подчиняется и отчетывается перед ректоратом РМАТ, Ученым Советом РМАТ, первым проректором в соответствии с установленным порядком.

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	ПСП СМК 02.10-22 Издание 4
--	-------------------------------

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ (СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами УМЦ являются:

2.1.1. Совершенствование и оптимизация системы управления учебно-методической деятельностью РМАТ по реализации образовательных программ высшего образования, реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.1.2. Подготовка к лицензированию новых образовательных программ высшего образования, сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации.

2.1.3. Контроль соответствия реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО).

2.1.4. Разработка учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации в области образовательной и учебно-методической деятельности.

2.1.5. Подготовка предложений по формированию государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и обеспечение их деятельности, а также контроль хода процедуры государственной итоговой аттестации.

2.1.6. Обобщение и подготовка информации по показателям учебной и методической работы РМАТ, формирование статистических отчетов установленной формы за истекший период для Минобрнауки России, Ученого Совета РМАТ и др. в части своей компетенции.

3. ФУНКЦИИ УМЦ РМАТ

3.1. Решение основных задач УМЦ осуществляется в процессе выполнения следующих функций:

3.1.1. Организация учебного процесса в РМАТ.

3.1.2. Координация учебно-методической деятельности подразделений РМАТ.

3.1.3. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебную деятельность в области высшего образования, информирование соответствующих подразделений РМАТ.

3.1.4. Методическое руководство разработкой новых и корректировкой реализуемых образовательных программ высшего образования, учебно-методической документации в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

3.1.5. Организация работ по проектированию и корректировке учебных планов программ высшего образования.

3.1.6. Организация работ по подготовке документов РМАТ и её филиалов для прохождения процедуры государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в РМАТ; для процедуры лицензирования новых направлений подготовки по программам высшего образования и специальностям СПО. Осуществление сбора, анализ информации о состоянии предлицензионной и предаккредитационной работы в РМАТ и филиалах.

3.1.7. Участие в подготовке и проведении мероприятий РМАТ учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.1.8. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер, по результатам деятельности подразделений РМАТ, обеспечивающих учебный процесс.

3.1.9. Планирование нагрузки профессорско-преподавательского состава РМАТ на основе расчета плановой учебной нагрузки по кафедрам, предоставляемой зав. кафедрами, контроль и анализ выполнения нагрузки.

3.1.10. Формирование календарного учебного графика, составление расписания учебных занятий, расписания промежуточной аттестации, графика ликвидации академических задолженностей, расписания государственных итоговых аттестаций.

3.1.11. Контроль выполнения календарного учебного графика, расписания учебных занятий, расписания промежуточной аттестации, графика ликвидации академической задолженности, проведения государственной итоговой аттестации.

3.1.12. Оперативное изменение графика учебного процесса, распределения учебной нагрузки, расписания учебных занятий, учет и анализ причин изменения.

3.1.13. Учет и распределение аудиторного фонда, подготовка предложений по оптимизации использования аудиторного фонда.

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	ПСП СМК 02.10-22 Издание 4
---	-------------------------------

3.1.14. Подготовка предложений по формированию штатного расписания профессорско-преподавательского состава на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр.

3.1.15. Участие в разработке перспективного плана работы РМАТ в сфере своей компетенции.

3.1.16. Подготовка статистических и различных видов отчетов по установленной форме, информационных материалов, справок и ответов на письма по вопросам учебно-методической работы.

3.1.17. Внесение сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО).

3.1.18. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

3.1.19. Формирование номенклатуры учебно-методической документации и организация документооборота УМЦ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РМАТ.

3.1.20. Формирование сводных заявок на изготовление бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним.

3.1.21. Подготовка данных по РМАТ и филиалам и работа в Информационно-аналитической системе «Утверждение председателей ГЭК».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Структуру и штатное расписание по персоналу УМЦ утверждает ректор РМАТ.

4.2. УМЦ комплектуется работниками в соответствии с квалификационными требованиями по занимаемым ими должностям с возложением на них обязанностей согласно должностным инструкциям.

4.3. Руководство деятельностью УМЦ осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.5. На должность директора УМЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	ПСП СМК 02.10-22 Издание 4
---	-------------------------------

стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.6. В подчинении директора находятся все работники учебно-методического центра, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора РМАТ.

4.7. На должность заместителя директора назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж руководящей учебно-методической работы не менее 3 лет.

4.8. На должности главного специалиста по организации учебного процесса и главного специалиста по планированию и сопровождению учебного процесса назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж учебно-методической работы не менее 3 лет.

4.9. Для выполнения задач и функций, возложенных на УМЦ, на основании приказа ректора РМАТ по представлению директора УМЦ могут создаваться внештатные временные рабочие группы из числа работников академии на общественных началах или с оплатой за фактически выполненные работы в установленном порядке.

4.10. Функционирование УМЦ осуществляется в рамках структуры и за счет средств Академии.

4.11. Ответственность за надлежащее качество и своевременность выполнения функций УМЦ РМАТ несёт директор в пределах своей компетенции.

4.12. Ответственность сотрудников УМЦ устанавливается соответствующими должностными инструкциями, контроль за надлежащим исполнением которых возлагается на директора.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ)

5.1. Сотрудники УМЦ в решении возложенных на них задач взаимодействуют со структурными подразделениями РМАТ, включая ее филиалы:

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	ПСП СМК 02.10-22 Издание 4
---	-------------------------------

5.1.1. Запрашивают и получают материалы и сведения, касающиеся учебной, методической работы, и другую информацию, необходимую для решения поставленных задач.

5.1.2. Обращаются к руководству РМАТ и в структурные подразделения РМАТ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению учебно-методических мероприятий, проводимых РМАТ.

5.1.3. Посещают по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

3.1.5. Принимают непосредственное участие в организации и работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности.

5.2. Сотрудники УМЦ поддерживают взаимоотношения со сторонними организациями в рамках своей компетенции и в соответствии с основной деятельностью УМЦ, осуществляют представительство от имени и по поручению РМАТ в органах законодательной и исполнительной власти, организациях и учреждениях;

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ

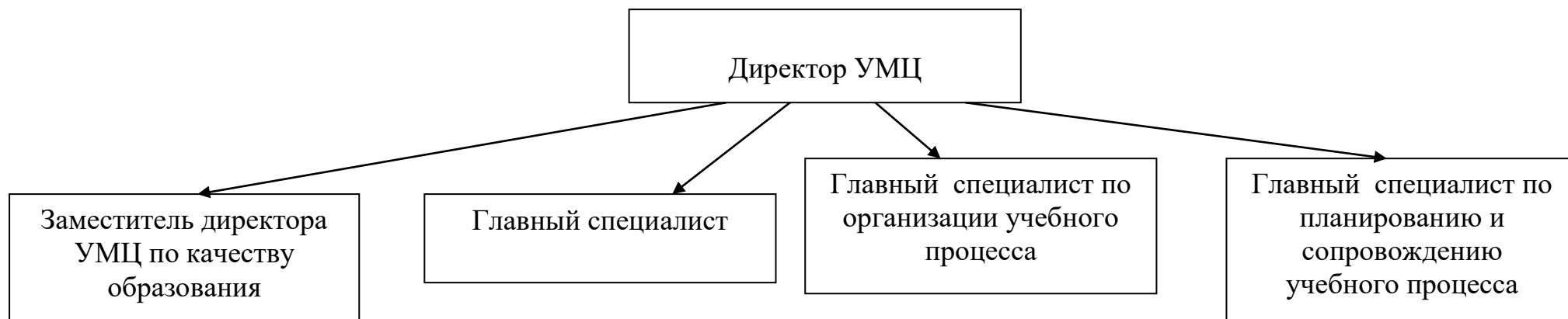
6.1. Срок действия настоящего Положения – до минования надобности.

6.2. Периодичность пересмотра Положения – один раз в 3 года, а также при необходимости, в том числе в случае существенных изменений нормативной и правовой базы в области образования.

6.3. Все изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора.

6.4. Действующий, утвержденный оригинал Положения об Учебно-методическом центре размещается в отделе кадров РМАТ, копия хранится в УМЦ РМАТ.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА РМАТ



Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	ПСП СМК 02.10-22 Издание 4
--	-------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Штатное расписание Учебно-методического центра РМАТ

1. Директор
2. Заместитель директора по качеству образования
3. Главный специалист
4. Главный специалист по организации учебного процесса
5. Главный специалист по планированию и сопровождению учебного процесса.

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	ПСП СМК 02.10-22 Издание 4
---	-------------------------------

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Образовательное частное учреждение высшего образования «Российская международная академия туризма»
Наименование документа	Положение об Учебно-методическом центре РМАТ
Статус документа	актуализирован
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	Изменение структуры УМЦ РМАТ
Версия документа	Издание 4
Структурное подразделение – разработчик документа	Учебно-методический центр РМАТ
Руководитель структурного подразделения (должность, ф.и.о.)	Директор УМЦ РМАТ Л.В. Горбачева
Исполнитель документа (должность, ф.и.о.)	Директор УМЦ РМАТ Л.В.Горбачева
Дата внесения документа на рассмотрение	
Ф.И.О., должность принявшего документ к рассмотрению	Ректор РМАТ Е.Н.Трофимов
Согласование документа	Приложение – Лист согласований
Регистрация документа (где, рег.№, дата)	ПСП СМК 02.10-22
Переиздание документа (месяц, год)	
Изменения (№, дата)	
Число страниц	11 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Реестр ознакомления с нормативной документацией (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Реестр учета копий документов СМК (1 стр.) Лист согласований (1 стр.)
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	ПСП СМК 02.10-22 Издание 4
---	-------------------------------

Лист регистрации изменений

Положение об Учебно-методическом центре РМАТ

(название документа)

Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/...; утвержден решением /документом/...; введен в действие с момента утверждения/с указанной даты...; приказом, протоколом № от)
Издание 4	ПСП СМК 02.10-22	29.08.2022	Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с 29.09.2022

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения
26.08.2022	11.6.2 Положения.	Переиздан, 4 издание	29.08.2022

Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			измене-на	замене-на	новая	аннули-рованная	

Наименование должности лица, ответственного за внесение изменений

Ф.И.О. Л.В.Горбачева

_____ дата

Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом центре	ПСП СМК 02.10-22 Издание 4
---	-------------------------------

Реестр учета копий документов СМК

№ п.п.	Наименование документа, его обозначение	Наименование : подразделения РМАТ/ организации	Ф.И.О. должность	Код документа	Дата выдачи	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Положение об Учебно-методическом центре РМАТ	Отдел кадров (оригинал)	Начальник отдела кадров Островская Т.В.	ПСП СМК 02.10-22			
2.	Положение об Учебно-методическом центре РМАТ	Учебно-методический центр РМАТ (копия)	Горбачева Л.В.	ПСП СМК 02.10-22			
3.							

Подпись лица, ответственного за выдачу копий: _____ Л.В.Горбачева

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	В.Ю. Питюков		26.08.2022
Начальник юридического отдела	О.П.Клюева		26.08.2022
Начальник отдела кадров	Т.В.Островская		26.08.2022

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор учебно-методического центра	Л.В.Горбачева		25.08.2022