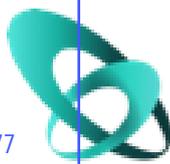


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.12.2024 18:48:13
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

П Р И Н Я Т О

на заседании Ученого Совета
от «29» августа 2024 г.,
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор _____ В.Л. Бойко
«30» августа 2024г.

Введено приказом Ректора
от «30» августа 2024 №
003/УМ/24

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА
УПРАВЛЕНИЯ»**

г. Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебно-методическом отделе» (далее- Положение) входит в структуру организационных документов Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа управления» (далее-Институт), определяет организационное положение отдела в организационной структуре Института, применяется иными структурными подразделениями и руководством Института.

Учебно-методический отдел (далее-«УМО») организует методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и методическому обеспечению в Институте. Учебно-методический отдел действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно проректору по учебной и методической работе.

1.2. Работа учебно-методического отдела регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников учебно-методического отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач учебно-методического отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.3. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. № 1138
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1Н, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программ бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры»,

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее-ФГОС ВО);

Уставом Института и иными локально-нормативными актами.

2. Основные цели и задачи учебно-методического отдела

2.1. Основными целями учебно-методического отдела являются:

- управлению учебно-методической деятельностью в Институте;

- выполнения комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества методического обеспечения учебного процесса;

- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и методического обеспечения учебного процесса в Институте;

- информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.2. Учебно-методический отдел решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в институте;

- создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующие учебно-методическую деятельность Института;

- контроль эффективности и качества учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава института;

- обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Ученом совете Института совещаниях;

- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;

- организация взаимодействия кафедр в методическом обеспечении учебного процессе;

- выполнение перспективных и текущих задач ректора, проректора по учебной и методической работе;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Институте;

- совершенствование системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров института.

3. Функции

3.1. Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением:

- контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса;
- подготовка заключений к утверждению Ученым советом института изменений в действующие образовательные программы;
- организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс;
- подготовка заключений к утверждению Ученым советом института изменений в действующие образовательные программы;
- распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин;
- подготовка материалов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов;
- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей Института в части учебно-методической работы;
- контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями Института;
- контроль за распределением аудиторного фонда Института, анализ его состояния и использования;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы;
- составление ежегодного плана работы Учебно-методического отдела и контроль за его выполнением.

3.2. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности:

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в его самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на CD и др.)
- участие в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по направлениям и специальностям и профилям;
- анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебного плана специальностей вуза и разработка рекомендаций по его улучшению;
- обобщение и распространение опыта реализации федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебного плана направлений подготовки и специальностей вуза;

- организация и проведение методических совещаний и семинаров по методике преподавания дисциплин учебного плана и по современным проблемам высшего и среднего профессионального образования;
- разработка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию качества подготовки бакалавров, магистров и специалистов;
- обсуждение проектов квалифицированных характеристик специалистов, выпускаемых институтом, учебных планов и программ дисциплин с целью их совершенствования;

4. Права учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел имеет право:

- 4.1. Вносить предложение Ректору Института, распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений Института по вопросам организации учебного процесса, методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, дополнительного образования.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы методического отдела в Институте.
- 4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы.
- 4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений Института по направлениям работы методического отдела и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений Института к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлению работы УМО.
- 4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.8. Участвовать в обсуждении ректоратом вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими методическую деятельность Института, а также совершенствования форм и методов работы с ними.
- 4.9. Принимать участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

5. Обязанности учебно-методического отдела

- 5.1. Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- 5.2. Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;
- 5.3. Обеспечивать сохранность переданного ему имущества Института.

6. Ответственность учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел несет ответственность за:

- 6.1. Обеспечение информационного обслуживания ректората, кафедр по вопросам методической деятельности Института.
- 6.2. Выполнение указаний и поручений Ректор, решений Ученого совета Института.
- 6.3. Качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на отдел.
- 6.4. Соблюдение требований трудового законодательства.

7. Взаимоотношение учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями

7.1. Со структурными подразделениями института по вопросам организации методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.

7.2. С кадровым сектором, бухгалтерией, проректорами- по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебной деятельности Института.

7.3. С проректором по финансовой и административно-хозяйственной деятельности- по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Ректором, вводится приказом в установленном Институте порядке и действует до утверждения нового положения.

8.2. Подлинник настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия- в учебно-методическом отделе.