

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.01.2021 15:39:20  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Положение утверждено  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 2 от 15 октября 2020 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.



«15» октября 2020 г.

**Положение  
об учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой  
организации высшего образования «Московский региональный  
социально-экономический институт»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» определяет основные задачи, функции, структуру учебно-методического управления (далее – Управление), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Управления с другими подразделениями института.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Гражданским кодексом РФ (далее – «ГК РФ»),
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений),
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Института,
- решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями руководства Института, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений.

1.3. Управление является структурным подразделением Института, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Институте, и непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебно-методической работе.

1.4. Управление организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы Института и Управления в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями Университета.

## **2. Цели и задачи деятельности Управления**

2.1. Основными целями деятельности учебно-методического управления являются:

- координация работы по разработке и реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования;
- методическое обеспечение учебного процесса по реализации образовательных программ, отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Институтом;
- организация и координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Института.

2.2. Для достижения этих целей перед Управлением ставятся следующие задачи:

- координация работы по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Институте;
- участие совместно с кафедрами в разработке образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования;
- организация и проведения процедур открытия / закрытия / модернизации образовательных программ;
- определение перспективных направлений подготовки кадров по профилю Института;
- организация методического обеспечения учебного процесса по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в Институте;
- обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса;
- обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований ФГОС ВО и СПО в части методического сопровождения учебного процесса;
- своевременное обеспечение административно-управленческого и профессорско-преподавательского персонала актуализированной методической документацией;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Института;
- координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация процедуры оформления и переоформления лицензий;
- организация подготовки Института к процедурам государственной аккредитации образовательной деятельности;
- контроль методической работы кафедр.

### **3. Функции Управления**

3.1. Для решения перечисленных задач Управление выполняет следующие функции:

- организует методическую работу в Институте;
- организует работу по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Институте;
- участвует в определении перспективных направлений подготовки кадров по профилю Института;
- обеспечивает организационно-методическое развитие реализуемых в Институте направлений подготовки и специальностей;
- организует работу по формированию пакета документов и рассмотрение целесообразности открытия / закрытия / модернизации образовательных программ на заседаниях Ученого Совета;

- координирует работу и оказывает методическую помощь кафедрам Института в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ;
- координирует работу по экспертизе основных профессиональных образовательных программ (как в целом, так и их составляющих – учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и др.);
- участвует в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы кафедр Института;
- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности Института;
- обеспечивает подготовку и представление в аккредитующий орган документов для аккредитации новых образовательных программ и переоформления свидетельства о государственной аккредитации Института;
- готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции Управления;
- организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность Управления, и материалов методического обеспечения, реализуемых ОПОП;
- разрабатывает планы работы Управления и развития основной образовательной деятельности в Институте, организует выполнение запланированных и внеплановых мероприятий; контролирует выполнение плановых и внеплановых заданий; анализирует причины отклонений от планов; принимает решение по корректировке планов Управления и создает условия для их своевременного выполнения

#### **4. Структура и штаты учебно-методического Управления**

4.1. Управление возглавляется руководителем, который назначается приказом ректора Института. Руководитель Управления организует свою деятельность, деятельность работников Управления в соответствии с основными задачами и функциями Управления, настоящим положением, а также должностными инструкциями работников.

4.2. Руководитель Управления имеет право:

4.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Института;

4.2.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Институте, другим вопросам по повышению качества деятельности Института;

4.2.3. Вносить предложения ректору Института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Института;

4.2.4. По поручению руководства Института и от его имени представлять Институт во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;

4.2.5. Запрашивать у руководителей и специалистов иных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.6. Требовать от профессорско-преподавательского состава объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

4.2.7. Распределять обязанности среди работников Управления, разрабатывать их должностные инструкции;

4.2.8. Вносить предложения по изменению штата Управления, по назначению, повышению в должности его работников;

4.2.9. Принимать меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

4.2.10. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Управления;

4.2.11. Подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

4.3. Структура и штаты Управления утверждаются ректором Института в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса.

4.4. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Института по представлению руководителя Управления в установленном порядке.

4.5. Руководитель и сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Управление, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Образовательной организации, поручений руководителя Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.6. Работники Управления имеют право:

4.6.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;

4.6.2. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

4.6.3. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.6.4. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

## **5. Права учебно-методического управления и взаимодействие с другими структурными подразделениями**

5.1. В своей деятельности Управление самостоятельно взаимодействует с кафедрами и другими подразделениями Института, сторонними организациями и учреждениями.

5.2. При осуществлении своих функций Управление имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;

5.2.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Института;

5.2.3. Посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых советов, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

5.2.4. Представлять интересы Института, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях, а также сторонних организациях;

5.2.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Образовательной организации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Управление организуется и ликвидируется приказом ректора.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Института.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.