

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт экономики и управления в промышленности»  
(АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности»)

---

Утверждено

Ректор АНО ВО «ИЭУП»



Р.В. Самолетов

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Институт экономики и управления в промышленности»

Москва  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт экономики и управления в промышленности» (далее – Институт).

1.2. Учебно-методический отдел Института в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, приказами ректора, локальными положениями и нормативными актами Института.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность УМО, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации УМО.

1.4. Областью деятельности УМО является непосредственное руководство учебно-методической деятельностью Института.

1.5. УМО организует постоянный контроль состояния учебной и методической работы на кафедрах, обобщает положительный опыт кафедр по организации учебно-методической работы, содействует реализации учебно-методических разработок в рамках Института.

1.6. УМО осуществляет следующие основные виды деятельности:

- организует контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований по основным образовательным программам;
- совместно с кафедрами Института разрабатывает учебные планы по очной форме обучения и обеспечивает их реализацию;
- осуществляет разработку нормативной документации;
- осуществляет мониторинг и анализ учебно-методической деятельности Института;
- осуществляет консультативную помощь преподавателям Института при подготовке учебных программ, учебных и методических пособий по дисциплинам, предусмотренным учебными планами;
- осуществляет контроль за соответствием учебно-методических материалов учебным планам и требованиям образовательных стандартов;
- осуществляет контроль за работой кафедр в части оформления учебно-методической документации (планы работы кафедр, отчетность, протоколы заседания кафедр и т.д.);
- осуществляет контроль за выполнением преподавателями Института учебной нагрузки, своевременной замены занятий и компенсации преподавателями пропущенных занятий;
- осуществляет мероприятия, связанные с подготовкой и организацией работы Государственных экзаменационных комиссий;
- организует мероприятия, направленные на улучшение качества обучения студентов (заседания кафедр, собрания преподавателей) по проблемам преподавания отдельных дисциплин.

## **2. Управление учебно-методического отдела**

2.1. Общее руководство УМО осуществляет начальник учебно-методического отдела, который непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической и научной работе.

2.2. На должность начальника УМО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

2.3. Начальник УМО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по учебно-методической и научной работе.

2.4. Деятельность начальника УМО, а также других сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

## **3. Основные задачи**

3.1. Основными видами деятельности, осуществляемой УМО, являются планирование, организация и контроль учебного процесса.

3.2. К основным задачам УМО относятся:

- совершенствование учебно-методической работы, форм и методов ее организации;
- организация работы и подготовка документов по лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых Институтком.

3.3. При реализации своих задач УМО исполняет поручения руководства Института, контролирует выполнение функций, возложенных на сотрудников отдела.

## **4. Функции**

4.1. Основные функции УМО заключаются в следующем:

4.1.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.1.2. Координация процесса подготовки специалистов с высшим образованием совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями Института.

4.1.3. Контроль качества обучения.

4.1.4. Учет и контроль выполнения лицензионных нормативов.

4.1.5. Формирование совместно с кафедрами рабочих планов и графиков учебного процесса.

4.1.6. Подготовка отчетов.

4.1.7. Сбор и обобщение предложений факультетов по формированию состава государственных экзаменационных комиссий, оформление заявок о кандидатурах председателей ГЭК.

4.1.8. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

4.1.9. Планирование и контроль исполнения расписания учебных занятий и экзаменов.

4.1.10. Контроль организации и проведения экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

- 4.1.11. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр.
- 4.1.12. Контроль движения контингента студентов.
- 4.1.13. Разработка учебно-отчетной документации для деканатов и кафедр.
- 4.1.14. Помощь кафедрам в организации учебной, производственной и педагогической практики.
- 4.1.15. Проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы.
- 4.1.16. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу.
- 4.1.17. Распределение и контроль использования аудиторного и учебно- лабораторного фонда для обеспечения учебного процесса.

## **5. Права**

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций УМО имеет право:

- 5.1. Давать структурным подразделениям, сотрудникам Института указания по организации и совершенствованию учебного процесса, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.3. Запрашивать у всех структурных подразделений Института документы и информацию, касающихся деятельности УМО.
- 5.4. Контролировать проведение структурными подразделениями Института всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества учебной, научной, методической деятельности.

## **6. Обязанности**

6.1. Сотрудники УМО обязаны соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Института.

6.2. Сотрудники УМО обязаны бережно относиться к имуществу, принадлежащему Институту, в том числе выданному в пользование; соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях Института; соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за выполнение возложенных на УМО задач и функций несет начальник УМО.

7.2. Ответственность сотрудников УМО за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

7.3. Начальник УМО несет ответственность в соответствии с действующими трудовым, административным, уголовным, гражданским законодательствами Российской Федерации, за:

7.3.1. несоблюдение трудовой и (или) исполнительской дисциплины, не предотвращение действий, вследствие которых по его вине, вине подчиненных или в

результате непринятия им мер к предотвращению, может произойти нарушение данного положения или других нормативных документов, принятых в Институте и может быть причинен ущерб деятельности Институту;

7.3.2. несвоевременное и (или) неточное исполнение приказов руководства Института;

7.3.3. необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

7.3.4. необеспечение сохранности переданного отделу для использования технического оборудования и других материальных ценностей.

## **8. Взаимодействие с другими подразделениями**

8.1. УМО Института выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

8.2. Взаимодействует с органами управления образованием и местными органами власти по вопросам трудоустройства выпускников, предоставления статистической информации.

8.3. По мере требований проректора по учебной и научной работе предоставляются запрошенные документы и информация.