

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Международная Академия управления и права»
(АНО ВО «МАУП»)

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 25.05.2023, протокол № 09

УТВЕРЖДАЮ

Ректор **Международная Академия управления и права** В.А. Шаров
«25» мая 2023 г.



Положение об учебно-методическом управлении

Москва

2023

Основания для разработки

Настоящее положение об учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная Академия управления и права» (далее – Положение, Академии) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-законодательных документов:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ (далее - Минборнауки РФ),
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «МАУП» (далее АНО ВО «МАУП», Академии) настоящим Положением и другими нормативными локальными актами Академии.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее «Управление») является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МАУП», обеспечивающим организацию и контроль по осуществлению учебного процесса в Академии. Управление подчиняется начальнику и проректору по учебной и методической работе, курирующему учебно-методическую работу в Академии.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» №27Э-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Указами Президента РФ;
- Постановлениями Правительства;
- Приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Структуру и штатное расписание управления утверждает Ректор Академии.

2. Основные задачи управления

2.1. Основные задачи управления:

- управление и контроль за содержанием учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по всем лицензированным в Академии образовательным программам, уровням и формам обучения; разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в Академии.

2.2. Основные функции управления:

- анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым направлениям подготовки, уровням и формам обучения, реализуемым в АНО ВО «МАУП»;

- разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- планирование и организация работы Учебно-методического совета (при наличии);

- обобщение и распространение положительного опыта научно-педагогических работников Академии;

- анализ и оценка работы кафедр и других учебных подразделений Академии по организации учебно-методического обеспечения образовательного процесса и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс;

- подготовка мероприятий учебного-методического характера (конференций, семинаров, конкурсов, выставок и т.д.);

- организация работы по повышению профессионального мастерства молодых преподавателей и сотрудников;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Академии по разработке предложений в части, касающейся совершенствования организации методического обеспечения образовательного процесса;

- изучение опыта организации учебно-методической работы других вузов России и зарубежных стран в целях совершенствования организации методического обеспечения образовательного процесса в АНО ВО «МАУП».

3. Должностные обязанности сотрудников

3.1. Начальник управления:

3.1.1. Назначается приказом Ректора Академии по представлению проректора, курирующего учебно-методическую работу в Академии, непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе.

3.1.2. Осуществляет руководство управления, организует и координирует работу его сотрудников и отвечает за своевременность и качество ее выполнения;

3.1.3. Обеспечивает координацию деятельности отдела со всеми структурными подразделениями Академии в части, касающейся организации методического обеспечения образовательного процесса в АНО ВО «МАУП»;

3.1.4. Осуществляет контроль обеспечения учебными и учебно-методическими материалами основных образовательных программ, реализуемых вузом;

3.1.5. Осуществляет анализ и оценку работы кафедр по информационно-библиотечному сопровождению, в том числе по книгообеспеченности дисциплин;

3.1.6. Организует работу комиссий, контролирует и координирует их работу:

- по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещению лекций и практических занятий;

- по развитию, совершенствованию и распространению инновационных образовательных технологий;

- осуществляет мероприятия по внутренней оценке качества образования и проведения независимой оценки качества образования;

- по проведению конкурсов выпускных квалификационных работ студентов; с последующим обсуждением на кафедрах, или Ученом совете Академии.

3.1.7. Осуществляет контроль за внедрением и своевременным обновлением информационной базы данных методических материалов и нормативных документов, подготавливаемых и распространяемых АНО ВО «МАУП»;

3.1.8. Обеспечивает информационное сопровождение деятельности АНО ВО «МАУП» по курируемым вопросам;

3.1.9. Ведет учет и осуществляет контроль за выполнением педагогических поручений профессорско-преподавательским составом;

3.1.10. Обеспечивает создание системы поддержания и развития качества обучения в Академии;

3.1.11. Организует реализацию дополнительных функций, возлагаемых на управление.

3.2. Специалист по учебно-методической работе:

3.2.1. Работает под руководством проректора по учебной и методической работе при непосредственном подчинении начальнику управления;

3.2.2. Осуществляет работу по сбору, обработке, анализу информации и подготовке документов, касающихся вопросов:

- методического обеспечения образовательного процесса в Академии;
- государственной аккредитации основных образовательных программ;
- подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым образовательным программам;

3.2.3. Контролирует правильность ведения учебно-методической документации в Академии на кафедрах;

3.2.4. Организует хранение и ведет учет поступающих учебно-методических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.2.5. Участвует в подготовке документов по вопросам учебно-методической работы в рамках проведения мониторинговых и контрольных мероприятий Министерства науки и высшего образования в РФ;

3.2.6. Своевременно представляет заявки на бланки планирующих и отчетных учебно-методических документов;

3.2.7. Составляет и оформляет заявки на канцелярские товары для отдела и получает их со склада;

3.2.8. Участвует в создании программы поддержания и развития качества обучения в Академии;

3.2.9. Участвует в подготовке и заполнении форм государственной статистической отчетности.

3.2.10. Выполняет отдельные поручения курирующего проректора, начальника управления.

4. Заключительные положения

4.1. Данное положение является легитимным для исполнения с момента утверждения в установленном порядке.

4.2. Данное положение может быть изменено в случае необходимости или изменений требований законодательства в сфере образования.

4.3. Изменения в данное положение вносятся в установленном порядке.