



**Частное учреждение высшего образования  
«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»**

Изменено  
Учёным советом  
29.10.2015 г.

Утверждено  
Приказ № 31 от 30.10.2015  
Ректор *Исаев Н.С.*



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об Учебно-методическом отделе Частного учреждения высшего образования «Экономико-правовой институт» (далее – ЭПИ) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического отдела (далее – УМО), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими подразделениями ЭПИ.

2. Учебно-методический отдел является самостоятельным специализированным структурным подразделением, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы ЭПИ, и непосредственно подчиняется ректору.

3. В своей деятельности УМО руководствуется следующими основными правовыми актами и нормативными документами:

- Законодательством Российской Федерации;
- Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ЭПИ;
- Приказами и распоряжениями ректора ЭПИ;
- Настоящим Положением об УМО.

## **2. Цель, задачи и функции учебно-методического отдела**

2.1. Цель деятельности УМО – планирование, организация и управление учебно-методической деятельностью ЭПИ.

2.2. Задачи УМО:

- координация учебной деятельности ЭПИ и контроль за ходом учебного процесса;
- совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;
- организация и сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ ЭПИ;
- формирование отчетов ЭПИ в контролирующие органы.

2.3. Учебно-методический отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- создание учебных планов в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- планирование учебного процесса ЭПИ;
- формирование нагрузки на учебный год и контроль ее распределения между педагогическими работниками кафедр;
- анализ и обобщение итоговых данных по выполнению учебной нагрузки кафедрами и педагогическими работниками;
- учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса ЭПИ;
- формирует приказы о закреплении аудиторного фонда, дисциплин за кафедрами и подготовка проектов приказов по учебной деятельности;
- координация деятельности кафедр и других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию образовательных стандартов высшего образования;
- контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей;
- координация работы кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов;
- информирование кафедр и других учебных подразделений ЭПИ о решениях вышестоящих организаций;
- разработка локальных нормативных актов по организации учебного процесса;

- подготовка для обсуждения на Ученом совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность ЭПИ, и контроль за их соблюдением;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка педагогических работников, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);
- участие в работе по подготовке документов для проведения лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ ЭПИ;
- контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по направлениям подготовки;
- анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;
- анализ результатов государственных аттестационных испытаний и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;
- участие в работе Аттестационной комиссии ЭПИ;
- анализ наличия и заказ бланков строгой отчетности;
- организация и контроль своевременного оформления бланков строгой отчетности;
- контроль за учебно-методическим обеспечением образовательного процесса;
- подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе;
- проверка наличия учебной документации на кафедрах: рабочих программ (модулей) на предмет соответствия образовательным стандартам и учебным планам;
- подготовка и предоставление сведений и отчетов, касающихся учебной деятельности ЭПИ, по запросам вышестоящих органов и надзорных органов;
- создание и поддержание базы данных договоров и соглашений о взаимодействии с предприятиями и организациями на прохождение практики;
- проведение внутренних аудитов подразделений и кафедр ЭПИ;
- учет движения контингента обучающихся;
- организация работы приемной комиссии.

### **3. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями ЭПИ**

Учебно-методический отдел при решении возложенных на него задач взаимодействует с рядом структурных подразделений ЭПИ:

- с кафедрами по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки педагогическими работниками, подготовка отчетной документации;
- с отделом кадров по вопросам формирования штатов педагогических работников, совместной подготовка текущей и отчетной документации;
- с финансово-хозяйственным отделом по финансовым вопросам (выполнение нагрузки кафедрами, педагогическими работниками);
- с библиотекой по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- с другими подразделениями по вопросам организации образовательного процесса.

### **4. Права**

Работники Учебно-методического отдела имеют следующие права:

- запрашивать информацию, необходимую для обеспечения выполнения своих обязанностей;

- принимать самостоятельные решения в отношении организации работы отдела и непосредственно выполняемых работ;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в ЭПИ;
- инициировать, разрабатывать и участвовать в проектах, имеющих отношение к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в ЭПИ;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень через участие в различных конференциях с целью обмена опытом.

### **5. Ответственность**

- всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела;
- каждый работник несет персональную ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией;
- за невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на отдел задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **6. Заключительные положения**

Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора ЭПИ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ЭПИ.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ЭПИ по представлению руководителя Учебно-методического отдела.