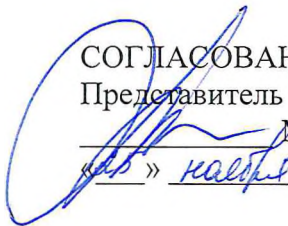


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 М.В. Царева

«25» каеб 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

 А.И. Салов

«25» каеб 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО МЭИ

(протокол от «25» каеб 2019 г.

№ 4)

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Москва, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными документами НОЧУ ВО «МЭИ», приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ», а также настоящим Положением.

1.2. Учебно-методическое управление (далее Управление) является структурным подразделением института, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в институте, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью деканатов и кафедр.

1.3. Основными направлениями работы учебно-методического управления являются:

- планирование и организация учебного процесса в институте;
- организация взаимодействия структурных подразделений института (деканатов и кафедры) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации института: основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин;
- контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов и распоряжений ректора;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей института;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки студентов в институте по всем формам обучения, направлениям подготовки (специальностям);
- подготовка документации к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

1.4. Учебно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание Учебно-методического управления утверждает Президент Института.

1.6. Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления, непосредственно подчиняющийся Проректору по учебно-методической работе.

## **2. Функции учебно-методического управления**

2.1. Работа с учебными планами института, разработанными в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.2. Обеспечение составления почасового фонда института и контролирование его рационального использования; участие в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью учебно-методического управления, а также кафедр и деканата.

2.3. Присутствие на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

2.4. Определение круга обязанностей и прав сотрудников учебно-методического управления.

2.5. Подготовка общеполитических расчетов и документов для формирования учебной нагрузки кафедр, контроль объема учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом института.

2.6. Ведение базы профессорско-преподавательского состава института.

2.7. Ведение базы ФРДО.

2.8. Ежемесячный расчет оплаты за выполненные услуги профессорско-преподавательского состава (штатных и почасовиков).

2.9. Подготовка, проверка, согласование приказов по организации учебного процесса, в том числе об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, распоряжений и др. внутренних документов института.

2.10. Составление расписаний:

- учебных занятий студентов института;
- зачетно-экзаменационных сессий;
- государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ.

2.11. Обеспечение готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

2.12. Осуществление контроля посещения студентами института всех видов учебных занятий, анализ результатов.

2.13. Сбор и анализ результатов текущей успеваемости и итоговой аттестации студентов института.

2.14. Ежемесячный учет движения контингента института.

2.15. Контроль за организацией и проведением:

- зачетно-экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;
- учебных и производственных практик.

2.16. Организация, проведение, контроль и анализ работы Государственных аттестационных комиссий.

2.17. Координация работы деканатов по выпуску студентов института.

2.18. Проверка документации кафедр и деканатов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

2.19. Истребование от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принятие мер по устранению этих нарушений.

2.20. Статистико-информационная деятельность: накопление, обработка и контроль статистических данных.

### **3. Документация учебно-методического управления**

3.1. В учебно-методическом управлении ведется следующая документация:

- Федеральные законы, приказы Министерства науки и высшего образования РФ и другие нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования;
- положения об образовательной деятельности института;
- учебные планы и графики учебного процесса;
- приказы, распоряжения ректора института (копии);
- приказы по организации учебного процесса института (копии);
- материалы для проведения государственной итоговой аттестации;
- протоколы, ведомости и отчеты государственных аттестационных комиссий;
- расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, государственных экзаменов;
- сводные данные о загруженности аудиторного фонда института;
- сводные данные о результатах зачетно-экзаменационных сессий и отчеты о результатах итоговых государственных аттестаций;
- основные профессиональные образовательные программы;
- сводные статистические отчеты о движении контингента.

### **4. Ответственность**

4.1. Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения

возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

4.2. В случае утечки информации, составляющей коммерческую тайну, начальник Управления и его сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

## **5. Взаимодействие учебно-методического управления с другими структурными подразделениями**

5.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции Управления, а также приводить к выполнению функций Управления другими подразделениями.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение об Учебно-методическом управлении утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй в отделе кадров.

6.2. Копия Положения направляется в Управление.

6.3. Датой введения Положения об Учебно-методическом управлении является дата утверждения Ректором НОЧУ ВО «МЭИ»