

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи

Подписано: Фокина Валерия
Николаевна

Должность: ректор

Пользователь: vfokina

20 января 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 10 от «20» января 2021 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол № 5 от «20» января 2021 г.)

МОСКВА
2021

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» (АНО ВО ОУЭП) (далее - Университет), осуществляющим организацию и координацию учебного процесса и учебно-методической работы.

1.2. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Состав и структура Отдела формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, приказами и распоряжениями Рособнадзора, Уставом и локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно первому проректору Университета.

2. Основные задачи

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации основных и дополнительных образовательных программ, в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности и требованиями ФГОС ВО.

2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований по реализации основных профессиональных образовательных программ (далее — ОПОП).

2.3. Обеспечение методического руководства и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам учебно-методической работы.

2.4. Систематическое совершенствование учебно-методической работы в целях повышения качества подготовки обучающихся.

2.5. Подготовка и предоставление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Университета.

2.6. Участие в организации и внедрении инновационных технологий в образовательную деятельность Университета.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штаты Отдела утверждаются ректором по представлению первого проректора и в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается приказом ректора по представлению первого проректора.

3.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

3.4. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни и прочее), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей.

3.5. Для выполнения возложенных на Отдел задач начальник отдела на основании приказа по основной деятельности по Университету может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или на временной основе.

3.6. Общие требования к личностным качествам работников Отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, ответственность, принципиальность, стрессоустойчивость.

4. Функции

4.1. Координация деятельности кафедр Университета по организации, планированию и реализации ФГОС ВО: рассмотрение и согласование концепций основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки, разработка учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), фондов оценочных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление календарных графиков учебного процесса и других учебно-методических документов.

4.2. Изучение и анализ нормативных документов законодательных органов Российской Федерации.

4.3. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета.

4.4. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие основных профессиональных образовательных программ ФГОС ВО и др.).

4.6. Контроль за состоянием учебно-методической документации Университета.

4.7. Учебно-методическое обеспечение действующих направлений подготовки, реализуемых в Университете.

4.8. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета.

4.9. Участие в разработке и совершенствовании рекомендаций и единых требований к внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных ресурсов и технологий.

4.10. Осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения учебного процесса Университета.

4.11. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды учебно-методического обеспечения учебного процесса.

4.12. Планирование, организация и мониторинг работы по обеспечению процедуры оценки качества образования в Университете:

4.12.1. Разработка требований к материалам и процедурам промежуточного и итогового тестирования, методических материалов по подготовке тестовых материалов и созданию базы тестовых заданий.

4.12.2. Разработка методических рекомендаций для педагогических работников Университета по организации оценки качества обучения.

4.12.3. Оказание методической и консультативной помощи по вопросам разработки фондов оценочных материалов.

4.13. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и

учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса.

5.1.2. Вносить предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебно-методической работы.

5.1.3. Получать от всех структурных подразделений и служб всю необходимую для осуществления своих функций информацию.

5.1.4. Осуществлять совместную деятельность с кафедрами и иными структурными подразделениями Университета по разработке учебно-методических материалов.

5.1.5. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета предписанных мероприятий учебно-методического характера.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим положением, несет начальник учебно-методического отдела. А именно:

6.1.1. За соответствие подготовленных документов действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

6.1.2. За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов и поручений руководства.

6.1.3. За ведение делопроизводства строго в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.1.4. За создание оптимальных условий для ведения профессиональной деятельности работниками Отдела.

6.1.5. За сохранение имущества, находящегося в распоряжении Отдела, за соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.6. За сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.1.7. За соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. В своей деятельности Учебно-методический отдел взаимодействует с учебным отделом, кафедрами Университета, библиотекой, бухгалтерией, отделом кадров и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета.

8.2. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится по приказу ректора.

Начальник учебно-методического отдела


Подпись

М.Н.Зайцева
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Подпись

Т.С.Гуйман
ФИО