



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Негосударственное образовательное учреждение Профессиональная образовательная организация  
**«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**  
(НОУ ПОО «МАЭП»)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
НОУ ПОО «МАЭП»  
  
В.П. Буянов  
«6» июня 20 20г.

**Положение**  
**об учебно-методическом отделе**

г. Москва 2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел Негосударственного образовательного учреждения Профессиональной образовательной организации «Московская академия экономики и права», в дальнейшем именуемый «Учебно-методический отдел» осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения Профессиональной образовательной организации «Московская академия экономики и права», в дальнейшем именуемое «Академия», состоящее из сотрудников: начальника Учебно-методического отдела, методистов отдела.

1.3. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии по представлению руководителей подразделений.

1.4. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом академии, настоящим положением, приказами ректора, локальными нормативными актами Академии.

1.5. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно проректору.

1.6. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и смещаемый ректором. На время отсутствия начальника учебно-методического отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его должностные обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке. Методисты назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника учебно-методического отдела. В зависимости от объема работы и численности сотрудников в составе учебно-методического отдела могут быть назначены ответственные лица по участкам и видам работ.

1.7. Учебно-методический отдел является основным подразделением Академии, который осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы, с учетом состояния и перспектив развития образовательной деятельности.

1.8. Штатно-финансовое обеспечение учебно-методического отдела осуществляется ректором.

1.9. Режим работы учебно-методического отдела определяется Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.10. Академия в лице ректора в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за учебно-методическим отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний, решений Педагогического совета Академии и ректора по вопросам организации обеспечения и проведения учебного процесса.

- 2.2. Организация текущего и перспективного планирования учебной нагрузки педагогического состава Академии.
- 2.3. Координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработки необходимой учебно-методической документации.
- 2.4. Контроль за качеством учебного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
- 2.5. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Разработка учебных планов, рабочих учебных планов на текущий год по всем формам обучения.
- 3.2. Составление календарных учебных графиков, контроль за выполнением этих графиков и учебных планов.
- 3.3. Планирование учебной нагрузки преподавателей на год на основании рабочих учебных планов.
- 3.4. Обеспечение подразделений Академии документацией по планированию, учету и отчетности учебного процесса.
- 3.5. Контроль за обеспечением обучающихся раздаточными материалами.
- 3.6. Осуществление контроля за выполнением учебных планов, обобщение результатов контроля и проверка проведения мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 3.7. Подбор методической документации по всем реализуемым направлениям.
- 3.8. Создание фондов оценочных средств по всем реализуемым направлениям.
- 3.9. Контроль за организацией преподавателями руководства и выполнения курсовых и иных работ, если таковые предусмотрены учебным планом.
- 3.10. Участие в организации итоговых и междисциплинарных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.
- 3.11. Проверка готовности профессорско-преподавательского состава к приему экзаменов и зачетов: обеспеченность обучающихся вопросами к зачетам и экзаменам, готовность экзаменационных билетов.
- 3.12. Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и подведение итогов их работы.
- 3.13. Представление данных в бухгалтерию Академии для оплаты преподавателям выполненной учебной нагрузки.
- 3.14. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.15. Контроль за правильностью оформления учебной документации.
- 3.16. Проверка выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков.
- 3.17. Обеспечение преподавателей бланками учебной документации.
- 3.18. Проведение совещаний с преподавателями и методистами, консультирование по вопросам организации учебного процесса.
- 3.19. Своевременное составление установленной отчетной документации.

## **4. ПРАВА**

Работники учебно-методического отдела Академии в праве:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающихся деятельности учебного отдела.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности учебно-методического отдела и Академии.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Академии по учебным вопросам.
- 4.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на учебно-методический отдел.
- 4.6. Обращаться к руководству Академии за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.8. Представлять Академию в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинарах по учебным вопросам.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники учебного отдела Академии несут ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим уголовным, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

В процессе решения задач поставленных перед учебно-методическим отделом устанавливаются служебные связи:

- 6.1. с профессорско-преподавательским составом по вопросам планирования и контроля выполнения их учебной нагрузки;
- 6.2. с профессорско-преподавательским составом по вопросам организации контроля учебного процесса;
- 6.3. с управлением бухгалтерского учёта и контроля по формированию финансовых отчетов оплаты профессорско-преподавательскому составу;
- 6.4. с отделом информационных технологий и автоматизации по формированию статистических данных представляемые в Рособrnадзор, Министерство образования и науки др..