



Приказ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

П Р И К А З

г. Ярославль

«03» июля 2024 г.

№ 24-542-од

**Об утверждении новой редакции
Положения об учебно-методическом
отделе Академии МУБиНТ**

В соответствии с частью 4 статьи 27, частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 3.1. Устава Академии МУБиНТ, в целях актуализации локальных нормативных актов Академии МУБиНТ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учебно-методическом отделе Академии МУБиНТ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю отдела маркетинга (Виноградовой В.А.) обеспечить размещение положения на официальном сайте Академии МУБиНТ в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Иванов

Приложение
к приказу Академии МУБиНТ
от 03.07.2024 № 24-542-од

**Положение
об учебно-методическом отделе Академии МУБиНТ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) об Учебно-методическом отделе Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия МУБиНТ) регулирует деятельность учебно-методического отдела, определяет его задачи, функции, права и порядок взаимодействия.

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии МУБиНТ.

1.3 Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы Академии МУБиНТ, и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4 УМО руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области лицензирования и аккредитации;
- законодательством Российской Федерации;
- образовательными стандартами,
- решениями Ученого совета, Учебно-методического совета;
- учредительными документами и локальными актами Академии МУБиНТ, указаниями ректора Академии МУБиНТ, а также настоящим Положением.

1.5 Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ректором Академии МУБиНТ.

2. Основные задачи учебно-методического отдела

Основными задачами УМО являются:

2.1 Планирование и организация учебного процесса, осуществление контроля качества реализации основных образовательных программ.

2.2 Планирование и организация учебно-методического и нормативного обеспечения учебного процесса.

2.3 Формирование отчетности по образовательной деятельности Академии МУБиНТ в государственные органы.

3. Функции учебно-методического отдела

УМО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1 Создание учебных планов в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

3.2 Формирование нагрузки на учебный год и контроль ее распределения между педагогическими работниками кафедр.

3.3 Формирование приказов о закреплении аудиторного фонда, дисциплин за кафедрами и подготовка проектов приказов по учебной деятельности.

3.4 Контроль содержания и своевременности заполнения индивидуальных планов работы преподавателей.

- 3.5 Контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки.
- 3.6 Контроль учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.7 Координация работы кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов.
- 3.8 Координация деятельности кафедр и других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию образовательных стандартов высшего образования.
- 3.9 Организация работы кафедр по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий.
- 3.10 Осуществление контроля соблюдения 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.).
- 3.11 Планирование, координация и обеспечение работы учебно-методического совета Академии МУБиНТ.
- 3.12 Подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе.
- 3.13 Проверка наличия учебной документации на кафедрах: рабочих программ (модулей) на предмет соответствия образовательным стандартам и учебным планам.
- 3.14 Подготовка и предоставление сведений и отчетов, касающихся учебной деятельности Академии МУБиНТ, по запросам Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и др.
- 3.15 Проведение внутренних аудитов подразделений и кафедр Академии МУБиНТ.
- 3.16 Анализ и обобщение итоговых данных по выполнению учебной нагрузки кафедрами и педагогическими работниками.
- 3.17 Разработка локальных нормативных актов по организации учебного процесса.
- 3.18 Сбор сведений от структурных подразделений для формирования отчетов.
- 3.19 Создание и поддержание базы данных договоров и соглашений о взаимодействии с предприятиями и организациями на прохождение практики.
- 3.20 Анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.
- 3.21 Анализ результатов государственных аттестационных испытаний и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.
- 3.22 Информирование кафедр и других учебных подразделений Академии МУБиНТ о решениях вышестоящих организаций.
- 3.23 Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса Академии МУБиНТ.
- 3.24 Учет, анализ и планирование загруженности учебных аудиторий по всему аудиторному фонду.
- 3.25 Участие в работе по подготовке документов для проведения лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ Академии МУБиНТ.

4. Права учебно-методического отдела

УМО для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии МУБиНТ документы, информацию, необходимую для реализации своих полномочий.
- 4.2 Принимать самостоятельные решения в отношении организации работы УМО и непосредственно выполняемых работ.
- 4.3 Вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Академии МУБиНТ.
- 4.4 Инициировать, разрабатывать или участвовать в проектах, имеющих отношение к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в Академии МУБиНТ.

4.5 Повышать свой профессиональный уровень через деловые поездки и участие в различных мероприятиях и конференциях с целью обмена опытом.

5. Взаимоотношение со структурными подразделениями Академии МУБиНТ

5.1 УМО при решении возложенных на него задач взаимодействует со следующими структурными подразделениями Академии МУБиНТ:

- с кафедрами по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки педагогическими работниками, подготовки отчетной документации;
- с отделом персонала по вопросам формирования штатов педагогических работников, совместной подготовки текущей и отчетной документации;
- с финансово-экономической службой по финансовым вопросам (выполнение нагрузки кафедрами, педагогическими работниками);
- с деканатом по вопросам планирования и реализации учебного процесса, формирования индивидуальных учебных планов, составления и выполнения расписания, формирования отчетов по учебной деятельности, по вопросам выполнения графиков учебного процесса и итоговой аттестации;
- с информационно-библиотечным центром по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса.

6. Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на УМО задач и функций несет начальник УМО.

6.2 Степень ответственности других работников УМО устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Начальник и другие сотрудники УМО несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.