****

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |
| Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | |
|  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О методическом отделе

учебно-методического управления

Настоящее Положение разработано в соответствие с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок организации структуру, функции, права и обязанности методического отдела учебно-методического управления (далее – МО УМУ, методический отдел) Института.
   2. Методический отдел учебно-методического управления является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ».
   3. Методический отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.
   4. Методический отдел создан в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебно-методической деятельности по реализации образовательных программ.
   5. Методический отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.
   6. Методический отдел учебно-методического управления возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
   7. Права и обязанности начальника и сотрудников методического отдела учебно-методического управления определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.
2. **Структура методического отдела учебно-методического управления**
   1. Методический отдел входит в состав учебно-методического управления.
   2. Организационную структуру и штатное расписание методического отдела утверждает ректор.
   3. Методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
   4. Должности сотрудников методического отдела относятся к административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу.
3. **Задачи и функции методического отдела учебно-методического управления**
   1. Основными функциями методического отдела учебно-методического управления являются:

3.1.1. Разработка локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.1.2. Методическое сопровождение работы Института (разработка положений, инструкций, стратегий, регламентов, макетов, образцов и т.д.);

3.1.3. Мониторинг нормативно-правовых актов в сфере образования;

3.1.4. Оказание методической помощи педагогическим работникам, сотрудникам Института;

3.1.5. Обеспечение надлежащего оформления документов Института, регламентирующих образовательный процесс;

3.1.6. Контроль соответствия образовательных программ высшего и среднего профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам;

3.1.7. Анализ документов, регламентирующих образовательный процесс, на официальных сайтах Института и филиалов, а также в системе электронного документооборота Института;

3.1.8. Обеспечение соответствия информации на официальном сайте Института и филиалов требованиям законодательства в части осуществления образовательной деятельности;

3.1.9. Формирование отчетов по самообследованию Института и филиалов;

3.1.10. Составление сводных отчетов о методической работе Института.

1. **Права и ответственность методического отдела учебно-методического управления**
   1. Начальник и сотрудники МО УМУ имеют право:
      1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АНОО ВО «ВЭПИ» материалы и информацию, связанные с решением задач и функций управления;
      2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности в АНОО ВО «ВЭПИ»;
      3. Контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Института приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательного процесса;
      4. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебно-методической работе деканатами и кафедрами;
      5. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Институте;
      6. Получать дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в 5 лет с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
   2. Начальник и сотрудники МО УМУ несут ответственность:
      1. За своевременное и эффективное осуществление функции МО УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
      2. За соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
      3. За сохранность материально-технической базы учебно-методического управления.
   3. Трудовые отношения работников МО УМУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник

методического отдела Д.Н. Пьянников