



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Л. Иголкин

« 13 »

сентября

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом отделе
учебно-методического управления

Настоящее Положение разработано в соответствии 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

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации структуры, функции, права и обязанности методического отдела учебно-методического управления (далее – МО УМУ, методический отдел) Института.

1.2. Методический отдел учебно-методического управления является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ».

1.3. Методический отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Методический отдел создан в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебно-методической деятельности по реализации образовательных программ.

1.5. Методический отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.6. Методический отдел учебно-методического управления возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.7. 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

2.1. Методический отдел входит в состав учебно-методического управления.

2.2. Организационную структуру и штатное расписание методического отдела утверждает ректор.

2.3. Методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

2.4. Должности сотрудников методического отдела относятся к административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу.

3. Задачи и функции методического отдела учебно-методического управления

3.1. 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.

4. Права и ответственность методического отдела учебно-методического управления

4.1. Начальник и сотрудники МО УМУ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АНОО ВО «ВЭПИ» материалы и информацию, связанные с решением задач и функций управления;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности в АНОО ВО «ВЭПИ»;

4.1.3. Контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Института приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательного процесса;

4.1.4. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебно-методической работе деканатами и кафедрами;

4.1.5. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Институте;

4.1.6. 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.

4.2. Начальник и сотрудники МО УМУ несут ответственность:

4.2.1. За своевременное и эффективное осуществление функции МО УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

4.2.2. За соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.3. За сохранность материально-технической базы учебно-методического управления.

4.3. Трудовые отношения работников МО УМУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник
методического отдела



Д.Н. Пьянников