



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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
С.Л. Иголкин  
«27» февраля 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О методическом отделе  
учебно-методического управления

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О методическом отделе учебно-методического управления» (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру, основные задачи, функции, права и ответственность методического отдела учебно-методического управления Института (далее – методический отдел).

1.2. Методический отдел является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт), входящим в состав учебно-методического управления, созданным в целях планирования, организации, управления, учета и контроля образовательной деятельности Института по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.3. Сокращенные наименования методического отдела – методический отдел УМУ, МО УМУ.

1.4. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.5. Организационную структуру и штатное расписание методического отдела утверждает ректор Института.

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

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

1.8. Права и обязанности начальника и работников методического отдела определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном в Институте порядке.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами деятельности методического отдела являются:

2.1.1. Планирование (в том числе долгосрочное), организация и контроль образовательной деятельности в Институте;

2.1.2. Обеспечение легитимности образовательной деятельности Института через строгое соответствие локальной нормативной базы требованиям законодательства Российской Федерации;

2.1.3. Внедрение инновационных технологий обучения в образовательный процесс, цифровая трансформация образовательного процесса и развитие электронной информационно-образовательной среды Института;

2.1.4. Обеспечение готовности Института к процедурам государственного контроля (надзора), лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга и др. (далее вместе – процедуры внешнего контроля).

## 3. Функции

3.1. Методический отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. В рамках задачи по планированию (в том числе долгосрочному), организации и контролю образовательной деятельности в Институте:

3.1.1.1. Участие в перспективном и текущем планировании образовательной деятельности Института;

3.1.1.2. Подготовка данных для заполнения статистической отчетности Института по образовательной деятельности;

3.1.1.3. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам, находящимся в компетенции методического отдела.

3.1.2. В рамках задачи по обеспечению легитимности образовательной деятельности Института через строгое соответствие локальной нормативной базы требованиям законодательства Российской Федерации:

3.1.2.1. Системный мониторинг изменений законодательства Российской Федерации;

3.1.2.2. Разработка и актуализация локальных нормативных актов Института, регламентирующих образовательный процесс;

3.1.2.3. Методическое сопровождение разработки и экспертиза образовательных программ на соответствие установленным требованиям;

3.1.2.4. Оказание консультационной и методической поддержки работникам Института в рамках компетенции методического отдела.

3.1.3. В рамках задачи по внедрению инновационных технологий обучения в образовательный процесс, цифровой трансформации образовательного процесса и развития электронной информационно-образовательной среды Института:

3.1.3.1. Методологическое сопровождение внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий и моделей обучения;

3.1.3.2. Формирование предложений по совершенствованию цифровой среды Института и разработка технических заданий на внедрение (модернизацию) программных модулей электронной информационно-образовательной среды Института.

3.1.4. В рамках задачи по обеспечению готовности Института к процедурам внешнего контроля:

3.1.4.1. Участие в подготовке пакетов документов для процедур внешнего контроля;

3.1.4.2. Контроль достоверности и актуальности информации об образовательной деятельности на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 4. Права

4.1. Методический отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института материалы и информацию, связанные с решением задач и функций методического отдела;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию организации образовательной деятельности в Институте и реализовывать их;

4.1.3. Контролировать выполнение структурными подразделениями Института приказов, распоряжений ректора и проректора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательной деятельности;

4.1.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к задачам и функциям методического отдела;

4.1.5. Осуществлять проверки деятельности факультетов, кафедр и филиалов, иных структурных подразделений Института в соответствии с приказами, распоряжениями ректора, проректора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательного процесса, требовать от руководителей структурных подразделений Института устранения выявленных нарушений установленных требований;

4.1.6. Посещать учебные занятия в целях контроля их проведения и оценки качества преподавания;

4.1.7. Разрабатывать и внедрять обязательные для исполнения локальные нормативные акты по организации образовательной деятельности в Институте;

4.1.8. 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.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник методического отдела несет персональную ответственность за:

5.1.1. Надлежащее и своевременное выполнение методическим отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. Достоверность предоставляемой методическим отделом информации и отчетности о деятельности Института;

5.1.3. Соблюдение законности принимаемых методическим отделом решений в рамках методического обеспечения образовательного процесса.

5.2. Работники методического отдела несут ответственность за:

5.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

5.2.2. Нарушение сроков подготовки документов, регламентирующих образовательную деятельность;

5.2.3. Разглашение персональных данных обучающихся и сотрудников Института, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.3. Перечень зон ответственности работников методического отдела может быть расширен и (или) уточнен соответствующими должностными инструкциями.

5.4. За совершение правонарушений в процессе своей трудовой деятельности, за причинение материального ущерба Институту сотрудники методического отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.