



Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования  
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И АНТИКРИЗИСНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет ИЭАУ,  
Протокол № 1  
от «03» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ИЭАУ  
Вяховский Д.И.  
«03» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Институт экономики и антикризисного управления»**

г. Москва 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт экономики и антикризисного управления» (далее - УМО) является самостоятельным структурным подразделением института, через которое осуществляется организация и управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы учебно-методического отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений института при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации: календарных учебных графиков, учебных планов, программ рабочих дисциплин;
- составление расписания занятий;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль обеспечения учебного процесса учебной и методической литературой;
- контроль за выполнением нагрузки НПП;
- контроль использования учебных площадей института;
- иные направления работы.

1.3. Учебно-методический отдел выполняет свои функции, руководствуясь Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора института, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

1.4. Учебно-методический отдел координирует деятельность всех учебных структурных подразделений института в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.5. Структура и штатная численность Учебно-методического отдела утверждается приказом ректора института с учетом специфики и объема работ.

1.6. Руководство работой Учебно-методического отдела осуществляет его начальник. Начальник УМО и другие сотрудники назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора института.

## **2. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

2.1. Подготовка учебных и рабочих учебных планов на всех уровнях дополнительного образования на следующий учебный год по всем формам обучения.

2.2. Разработка плановой учебной нагрузки педагогических работников на следующий учебный год на группы всех форм обучения.

2.3. Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки педагогических работников.

2.4. Планирование и составление расписания учебных занятий.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением со стороны слушателей и преподавателей расписания занятий, зачетов и экзаменов.

2.6. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу.

2.7. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса педагогическими работниками и обучающимися.

2.8. Координация работы по текущему планированию учебного процесса структурными подразделениями института.

2.9. Подготовка предложений по плановой численности педагогических работников института.

2.10. Учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.11. Проверка структурных подразделений института по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

2.12. Контроль соответствия учебно-методического обеспечения учебным и рабочим учебным планам.

2.13. Обеспечение структурных подразделений формами бланков учебной документации.

2.14. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.15. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

2.16. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими подразделениями Института инновационных средств обучения.

2.17. Участие в определении совместно со структурными подразделениями перспективных новых методик и информационных технологий в обучении, проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.18. Оказание содействия Департаменту в разработке и составлении индивидуальных учебных планов слушателей.

2.19. Подготовка данных для отчётности перед государственными органами управления в соответствии со своими полномочиями:

- участие в самообследовании института в части анализа учебного процесса, его качества и учебно-методического и кадрового обеспечения;

- участие в составлении статистической отчетности института, различных учебно-методических вопросов;
- ведение федеральной базы учета выданных документов об образовании для выпускников института.

2.20. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы.

2.21. Обеспечение института бланками документов об образовании для слушателей.

2.22. Организация обучения специалистов структурных подразделений вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.23. Ведение делопроизводства отдела.

2.24. Иные функции.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

3.1. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением ректора или проректора с привлечением как штатных работников отдела и других отделов и служб института, так и временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ним задач.

3.2. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также должностные инструкции сотрудников отдела утверждает ректор по представлению начальника отдела.

3.3. Начальник учебно-методического отдела подчиняется ректору и отчетывается перед ректоратом.

### **4. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

- представлять ректору к поощрению сотрудников института за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса;
- представлять ректору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте обучающихся и сотрудников отдела, а преподавателей – за нарушение учебной дисциплины;
- вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением об отделе;
- участвовать в заседаниях Педагогического совета института;
- посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса обучающимися и преподавателями;

- давать указания сотрудникам структурных подразделений по вопросам организации и управления учебным процессом в части, делегированной ректоратом, и требовать их выполнения.