

**УТВЕРЖДАЮ**

**Президент НОЧУ ВО МосАП**

**д.э.н., профессор**



**В.И. Малышков**

**20** \_\_\_\_ **г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**Москва 2015 г.**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования Московской академии предпринимательства при Правительстве Москвы (далее МосАП, Академия ).
- 1.2. УМУ осуществляет организацию, координацию и контроль учебной, учебно-методической деятельности Академии.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступающим в силу с 01.09.2013 г.;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
  - Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71;
  - государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
  - уставом МосАП;
  - нормативными актами федеральных органов управления образованием;
  - другими нормативными и правовыми актами в области профессионального образования.
- 1.4. УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

## **2. Основные задачи УМУ**

Основными задачами УМУ являются:

- 2.1. Организация и планирование совместно с факультетами, филиалами, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Академии , процесса подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием по всем направлениям и специальностям Академии ;
- 2.2. Подготовка совместно с другими подразделениями Академии документации для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации основных образовательных программ;
- 2.3. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Академии , включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов;
- 2.4. Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по учебной и учебно-методической деятельности;



- 2.5. Активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Академии, в структурных подразделениях;
- 2.6. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству, Ученому совету Академии, а также подготовка отчетной документации о показателях учебной деятельности академии в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;
- 2.7. Организация взаимодействия подразделений Академии в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Академии;
- 2.8. Координация работы подразделений Академии по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

### **3. Структура УМУ**

- 3.1. Структуру УМУ утверждает ректор Академии.
- 3.2. В структуру УМУ входят следующие направления:
  - планирования учебного процесса,
  - организация учебного процесса
  - мониторинг качества образования
  - лицензирования и аккредитации,
  - методическая работа
  - итоговой аттестации.
- 3.3. Штатное расписание УМУ изменяется и утверждается ректором Академии.
- 3.4. Задачи отделов УМУ определены в Положениях о соответствующих структурных подразделениях.

### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Руководитель УМУ имеет право:
  - в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Академии;
  - участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Академии, повышению качества образовательного процесса;
  - вносить предложения администрации Академии по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

- по поручению руководства Академии и от его имени представлять Академию во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, сопровождающего учебный процесс, объяснений по поводу нарушений организации учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Академии, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

#### 4.2. Руководитель УМУ обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;
- руководить вверенным ему Управлением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций.

#### 4.3. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

## 5. Ответственность

#### 5.1. Руководитель УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров УМУ;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии.



5.2. Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника УМУ;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Академии, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель УМУ

И.В. Данильченко

СОГЛАСОВАНО

Ректор

к.э.н., доцент

И.В. Шутов