

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Московской Академии
предпринимательства при Правительстве
Москвы

Л.А. Ермоченков

« 15 » декабря 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Учебно-методическом управлении

I. Общие положения

1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы Методического управления Частного учреждения высшего образования «Московская академия предпринимательства при Правительстве Москвы» (далее по тексту - Академия).

2 Методическое управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ в части методического обеспечения и сопровождения.

3 Методическое управление не является юридическим лицом, не имеет собственного баланса и расчетного счета в банке.

4. В своей работе Методическое управление руководствуется Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Трудовым кодексом РФ; нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ; решениями Правительства РФ по вопросам управления в образовании; федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Международными стандартами ИСО серии 9001-2008; Уставом и локальными актами Академии, правилами внутреннего трудового распорядка; федеральным законом «О противодействии коррупции», приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями начальника по учебно-методической работе Академии и настоящим Положением.

5. Методическое управление является структурным подразделением Академии и непосредственно подчиняется начальнику по учебно-методической работе.

6. Все приказы и распоряжения по методической деятельности Академии согласовываются с Методическим управлением.

2. Основные задачи Методического управления

К компетенции Методического управления относятся следующие основные задачи:

1. Информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
2. Контроль и анализ реализации основных и дополнительных образовательных программ;
3. Совершенствование учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам;
4. Содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников;
5. Координация всех видов учебной и методической работы научно-педагогических работников;
6. Обобщение и распространение положительного учебного, методического и организационного опыта кафедр и факультетов, внедрение новых технологий обучения с целью повышения эффективности и качества учебного процесса;
7. Создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений Академии и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
8. Прочие задачи, возлагаемые на управление ректором и начальником по учебно-методической работе.

3. Функции Методического управления

Методическое управление выполняет следующие функции:

1. Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:
 - планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и Академии в целом;
 - координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
 - предоставление документов в вышестоящие органы (Минобрнауки РФ, Рособрнадзор и др.) по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;
 - осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности образовательной организации высшего образования;
 - подготовка и распространение информационно-методических материалов (в том числе с использованием официального сайта Академии), направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и научно-педагогических работников ака-

демии в области наличия лицензии и свидетельства об аккредитации по отдельным образовательным программам Академии, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.

2. Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса Академии в части методического обеспечения;
- разработка плана мероприятий по подготовке Академии к новому учебному году в части методического обеспечения и сопровождения;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в Академии (графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- подготовка типовых форм и бланков документов для обеспечения методического сопровождения учебного процесса;
- формирование учебных поручений кафедрам;
- подготовка приказов и объявлений о конкурсах на замещение должностей научно-педагогических работников;
- планирование работы по повышению квалификации научно-педагогических работников.

3. Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии в целях организации и обеспечения образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка и совершенствование локальных актов, регламентирующих учебный процесс в части методического обеспечения, в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам и структурным подразделениям дополнительного образования в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- ведение документации и подготовка отчетных данных Академии по методической деятельности;
- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса Академии в части методического обеспечения;
- методическое обеспечение всех видов практик, предусмотренных учебными планами образовательных программ, реализуемых Академией;
- ведение делопроизводства по методической работе в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой;
- формирование банка данных предприятий, с которыми заключены договоры на проведение практик студентов Академии;
- организация работы по повышению квалификации профессорско-

преподавательского состава Академии.

4. Контроль и анализ реализации основных и дополнительных образовательных программ в Академии:

- контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;
- контроль и анализ успеваемости и «движения» студентов;
- контроль итоговой государственной аттестации в части методического обеспечения;
- контроль планирования и выполнения методической работы научно-педагогических работников кафедр;
- рассмотрение заявлений студентов по учебным вопросам и принятие мер к выявлению и устранению причин, касающихся обеспечения качества образовательного процесса;
- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, по основным и дополнительным образовательным программам по запросам Министерства образования и науки РФ, других министерств и ведомств;
- контроль организации учебного процесса по основным и дополнительным образовательным программам, в части, касающейся методического обеспечения и сопровождения;
- организация мероприятий контроля качества по вопросам учебной и методической работы научно-педагогических работников;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ректора по вопросам организации учебного процесса в части методического обеспечения;
- учет и контроль за повышением квалификации научно-педагогических работников Академии;
- учет и контроль организации всех видов практик студентов.

5. Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с кафедрами, отделами и службами Академии по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения;
- организация методической работы на кафедрах;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений Академии;
- организация и проведение работы с молодыми специалистами-преподавателями в части осуществления методической работы.

6. Содействие занятости обучающихся и выпускников Академии:

- сотрудничество с организациями-работодателями по вопросам организации всех видов практик студентов и трудоустройству выпускников;
- сбор и обобщение материалов к отчетам по мониторингу трудоустройства выпускников;
- формирование банка данных выпускников Академии;

- организация и проведение семинаров и тренингов для студентов с целью повышения их уровня конкурентоспособности, информированности, максимальной возможности трудоустройства;

- методическое обеспечение проведения организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

7. Прочее:

- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте Академии информации Методического управления;

- реализация дополнительных функций, возлагаемых на Методическое управление.

4. Взаимоотношения и связи

1. Методическое управление имеет право:

- получать в установленном порядке все необходимые для организации методической работы документы и материалы;

- с целью реализации задач Методического управления привлекать научно-педагогических работников в состав комиссий, экспертных и рабочих групп.

2. Методическое управление в соответствии с возложенными на него задачами обязано:

- контролировать выполнение должностных обязанностей научно-педагогических работников;

- контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Академии приказов, распоряжений и указаний проректора по учебно-методической работе, и своевременное оформление и представление документов и отчетов по методической работе;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Университете в части методического обеспечения;

- соблюдать действующий устав Академии, правила внутреннего распорядка и локальные акты Академии;

- обязанности Руководителя и штатных сотрудников Методического управления определяются должностными инструкциями.

5. Ответственность

1. Сотрудники методического управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

2. Трудовые отношения работников Методического управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3. Методическое управление взаимодействует и обменивается информацией с факультетами, кафедрами, Департаментом организации учебного процесса, руководствуясь настоящим положением.

5. Компетенция руководителя Методического управления

1. Непосредственное руководство Методическим управлением и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников Методического управления, осуществляет Руководитель Методического управления.

2. Руководитель Методического управления действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии. Руководитель Методического управления подчиняется непосредственно ректору.

3. В своей деятельности Руководитель Методического управления:

- действует от имени и в интересах Академии по всем делам, связанным с деятельностью Методического управления, в рамках своих полномочий;

- организует работу для обеспечения выполнения функций Методического управления, определенных настоящим Положением;

- несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций Методического управления, определенных настоящим Положением;

- в рамках своих полномочий выпускает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Методического управления и факультетов Академии;

- вносит предложения ректору по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности Методического управления на учебный год и/или более продолжительный срок, по текущим изменениям структуры и штатного расписания Методического управления.

4. На время отсутствия Руководителя Методического управления его обязанности исполняет лицо, его замещающее, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5. Назначение и освобождение от должности Руководителя Методического управления производится приказом ректора Академии по представлению начальника по учебно-методической работе.

6. Структура, штат сотрудников Методического управления устанавливаются ректором Академии по согласованию с Руководителем Методического управления.

7. Реорганизация и ликвидация Методического управления производятся по приказу ректора Академии.

8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Руководителем Методического управления по согласованию с ректором Академии.