

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Чальян Александр Андроникович

«28» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛ**

г. Москва

2025 г.

1. Общие положения

1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Московская академия предпринимательства» (далее - Академия).

2. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом Исполнительного директора Академии.

3. Учебно-методический отдел подчиняется непосредственно Ректору Академии.

4. Учебно-методический отдел возглавляет Руководитель, который назначается на должность приказом Исполнительного директора Академии и подчиняется непосредственно Ректору Академии.

5. Работники Учебно-методического отдела назначаются на должности приказом Исполнительного директора.

6. В своей деятельности Учебно-методический отдел руководствуется:

- Нормативными документами в сфере образования;
- Уставом Академии;
- Приказами Исполнительного директора Академии;
- Настоящим положением;
- Правилами внутреннего распорядка и иными нормативно-правовыми документами.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Учебно-методический отдел утверждает Исполнительный директор, исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению Руководителя.

3. Задачи

Основными задачами Учебно-методического отдела являются:

3.1. Организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений в целях реализации учебного процесса.

3.2. Участие в разработке профессиональных образовательных программ Академии по всем специальностям/направлениям, реализуемым на всех факультетах Академии;

3.3. Планирование и сопровождение учебного процесса;

3.4. Планирование, учет и контроль выполнения контактной работы профессорско-преподавательского состава Академии;

3.5. Мониторинг учебного процесса, в части трудовой дисциплины;

3.6. Оформление, хранение и выдача документов установленного образца об уровне образования.

4. Функции

Учебно-методический отдел выполняет следующие основные функции:

4.1. Участие в разработке и внедрении в учебный процесс локальных актов Академии, касающихся организации учебного процесса;

4.2. Участие в разработке и внедрении в учебный процесс различных технологий и моделей обучения по всем программам обучения, реализуемым в Академии;

4.3. Формирование, согласование и утверждение календарного учебного графика Академии;

4.3. Формирование сводного контингента групп по всем факультетам Академии;

4.4. Разработка и актуализация учебных планов и календарных учебных графиков по основным образовательным программам всех форм и программ обучения, реализуемых на факультетах Академии;

4.5. Экспертиза соответствия учебных планов требованиям Федеральных государственных стандартов высшего образования; среднего профессионального образования, нормативным документам в сфере образования и внутренним локальным актам Академии;

4.6. Подготовка учебных планов к рассмотрению на Ученом совете Академии и утверждению; подготовка учебных планов для размещения на сайт Академии;

4.7. Планирование и сопровождение учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации по всем формам и программам обучения для студенческого контингента всех факультетов Академии:

- Составление расписания учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации;

- Обеспечение учебного процесса профессорско-преподавательским составом совместно на основании решения заведующих кафедрами Академии;

- Организация выбора элективных дисциплин;

- Оперативная корректировка и контроль расписания учебных мероприятий;

- Формирование в КИС АКАДА зачетно-экзаменационных ведомостей;

4.8. Планирование и координация рационального использования аудиторного учебного фонда Академии;

4.9. Организация мероприятий итоговой аттестации:

- Подготовка и оформление данных для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий;
 - Формирование государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий;
 - Планирование и сопровождение мероприятий итоговой аттестации;
 - Контроль за правильностью оформления и своевременностью предоставления в Отдел по организации итоговой аттестации книг протоколов и отчетов председателей ГЭК;
- 4.10. Организация формирования данных для оформления и распечатки документов об уровне образования в КИС АКАДА и распечатка и оформление документов об уровне образования;
- 4.11. Организация заказа на изготовление и получение документов об уровне образования, учет и хранение бланков установленного образца по уровням образования;
- 4.12. Организация выдачи документов об уровне образования выпускникам Университета «Синергия»;
- 4.13. Передача сведений о выпускниках Академии в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- 4.14. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии для дальнейшего формирования штатного расписания кафедр и обеспечения учебного процесса;
- 4.15. Учет фактически выполненной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии, контроль за ее выполнением.
- 4.16. Мониторинг трудовой дисциплины профессорско-преподавательского состава Академии;
- 4.17. Формирование и администрирование электронных баз:
- Расписание занятий;
 - Блок «Учебные планы в КИС АКАДА»;
 - Блок «Мониторинг» в КИС АКАДА;
 - Блок «Диплом» в КИС АКАДА;
 - Блок «Учет нагрузки» в КИС АКАДА;
- 4.18. Автоматизация учебного процесса.

4.19. Формирование отчетности по результатам работы Учебно-методического отдела.

5. Права

Учебно-методический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений Академии в установленном порядке все необходимые документы и материалы для осуществления Учебно-методическим отделом своих функций;

5.2. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

5.3. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским составом и административно-управленческим персоналом в части, касающейся учебного процесса;

5.4. Давать поручения подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Департамента по организации учебного процесса.

5.5. Представительствовать от имени Академии в сторонних предприятиях, организациях, учреждениях по вопросам, относящимся к ведению Учебно-методического отдела.

5.6. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам организации учебного процесса.

5.7. Иметь доступ к корпоративным информационным базам Академии в блоках, имеющим отношение к организации учебного процесса;

5.8. Иметь доступ к учебным аудиториям.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Учебно-методическим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

6.2. На Руководителя возлагается персональная ответственность за:

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Учебно-методическим отделом.

- Предоставление достоверной информации о работе Учебно-методического отдела.

- Своевременное исполнение приказов руководства Академии.

7.2. Ответственность сотрудников Учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях.