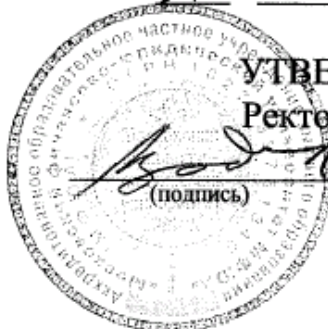


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2021 13:07:57
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Приложение 6
к приказу МФЮА
от «31» 08 2018 № 16-10/20-7



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МФЮА

А.Г. Забелин
(И.О. Фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Цель и задачи Учебно-методического управления | 3 |
| 3. | Основные функции Учебно-методического управления | 4 |
| 4. | Структура и руководство Учебно-методическим управлением ... | 5 |
| 5. | Полномочия учебно-методического управления | 7 |
| 6. | Порядок утверждения и внесения изменений в Положение об Учебно-методическом управлении | 7 |

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее — Управление) является структурным подразделением Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее –МФЮА, Университет).

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и проректора по учебной работе, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Управления направлена на создание организационно-методических условий для эффективной реализации основных задач высшего учебного заведения.

2. Цель и задачи Учебно-методического управления

2.1. Целью создания и деятельности Управления является координация, совершенствование и контроль учебно-методической деятельности структурных подразделений МФЮА.

2.2. Задачи Управления:

1. Учебно-методическое и нормативно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательного процесса МФЮА.

2. Участие в разработке нормативных и методических основ развития, совершенствования и модернизации образовательного процесса МФЮА.

3. Координация учебно-методической работы структурных подразделений МФЮА.

4. Контроль проектирования и реализации образовательных программ совместно с кафедрами и иными структурными подразделениями.

3. Основные функции Учебно-методического управления

3.1. Разработка проектов приказов и распоряжений по вопросам планирования и организации учебно-методической работы Университета.

3.2. Разработка материалов (документации, методических рекомендаций и т.п.) по вопросам методического обеспечения образовательного процесса в МФЮА.

3.3. Организация работы (в том числе совместной работы с кафедрами) по разработке и формированию основных профессиональных образовательных программ.

3.4. Разработка учебных планов по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с внешними нормативными актами, в том числе с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5. Организация и координация методического сопровождения образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

3.6. Контроль над разработкой рабочих программ дисциплин по специальностям направления подготовки в соответствии с требованиями ФГОС и учебных планов.

3.7. Организация и координация работы Учебно-методического совета.

3.8. Контроль учебно-методической работы кафедр Университета.

3.9. Консультирование сотрудников кафедр по вопросам планирования методической работы и разработке методических материалов.

3.10. Организация и проведение проверок разрабатываемых профессорско-преподавательским составом методических материалов и проводимых учебных занятий.

3.11. Предоставление утвержденных в установленном порядке электронных версий нормативной и учебно-методической документации для размещения на сайте МФЮА.

3.12. Организация хранения поступающих от структурных подразделений учебно-методических документов, ведение и учет документации Учебно-методического управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.13. Подготовка отчетной документации по работе Учебно-методического управления, а также иной документации о результатах и состоянии деятельности Управления, запрашиваемой в установленном порядке.

3.14. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора, иных локальных актов МФЮА по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.15. Выполнение поручений ректора, проректора по учебной работе.

3.16. Подготовка предложений, направленных на оптимизацию деятельности Учебно-методического управления.

4. Структура и руководство Учебно-методическим управлением

4.1. Управление осуществляет выполнение своих функций в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Решение о реорганизации и ликвидации Управления осуществляется приказом ректора Университета.

4.3. Организационно-штатная структура Управления утверждается ректором Университета в соответствии с условиями и приоритетами обеспечения образовательного процесса.

4.4. Управление возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Руководитель Управления непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

4.5. Руководитель Управления:

- несет персональную ответственность за осуществление Управлением своих функций;
- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления;
- согласовывает должностные инструкции работников Управления;
- дает указания, обязательные для исполнения работниками Управления и контролирует выполнение возложенных на них задач и функций;
- представляет руководству Университета:
 - ежегодный план работы;
 - отчет о деятельности Управления;
 - предложения по поощрению работников Управления, по наложению на них дисциплинарных взысканий в установленном законодательством РФ порядке;
 - иные документы и предложения по вопросам работы Управления;
- осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы или представляет соответствующие предложения руководству Университета;
- по мере возникновения производственной необходимости руководитель Управления проводит производственные совещания с сотрудниками, входящими в состав Управления, по текущим вопросам организации учебного процесса в Университете.

5. Полномочия учебно-методического управления

5.1. Права и обязанности сотрудников Управления определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Управление имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых Управлением;

- готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию учебного процесса в Университете.

5.3. Координация деятельности Управления с работой других подразделений Университета осуществляется проректором по учебной работе.

5.4. Руководитель Управления в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других структурных подразделений Университета. По поручению ректора или проректора по учебной работе руководитель Управления, в рамках предоставленных ему полномочий, взаимодействует с сотрудниками государственных и региональных органов, высших учебных заведений и общественных организаций.

6. Порядок утверждения и внесения изменений

в Положение об Учебно-методическом управлении

6.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся кафедрами, руководителем Управления, проректором по учебной работе в рамках заседаний Ученого совета Университета.