

**ФИЛИАЛ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ» В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ФИЛИАЛ АНО ВО «ИДК» В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Совета Филиала  
протокол № 1 от 25.08.2023 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора Филиала АНО  
ВО «ИДК» в Смоленской области от  
«01» сентября 2023 г. № 01.04-04/16

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Смоленск

2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебно-методическом отделе» (далее- Положение входит в структуру организационных документов Филиала Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» в Смоленской области (далее-Институт);

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Филиала АНО ВО «Институт деловой карьеры» в Смоленской области, (далее- Филиал) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала. Состав и численность работников УМО определяется штатным расписанием Филиала;

1.3. Отдел организует учебный процесс и его методическое обеспечение обеспечивающим получение студентами высшего образования по направлениям подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью», а также обеспечивает координацию работ по информационному обеспечению управления и учебно-воспитательной работы с обучающимися;

1.4. Учебно-методический отдел Филиала Института в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с последними изменениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, профессиональными стандартами по направлениям подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью»;
- Уставом АНО ВО «Институт деловой карьеры»;
- Положением о Филиале Института, приказами ректора и президента Института, иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Филиала, настоящим Положением;

1.5. Права и обязанности работников УМО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Филиала;

1.6. Руководство деятельностью учебно-методического отдела Филиала Института осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся директору Филиала Института. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается приказом директора Филиала Института.

## **2. Цели и задачи учебно-методического отдела**

2.1. Основными целями учебно-методического отдела Филиала Института являются:

- управление учебной деятельностью в Филиале Института;
- координация, контроль и оценка качества учебной и организационно-методической работы Филиала Института;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс;
- оказание методической поддержки профессорско-преподавательскому составу в осуществлении учебного процесса, реализации учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и нормативно - правовых документов по подготовке бакалавров;

2.2. В соответствии с целями учебно-методический отдел Филиала Института выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организация взаимодействия подразделений Филиала Института в интересах повышения качества подготовки бакалавров по направлениям подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью»

по модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности в Филиале Института;

2.2.2. Организация, контроль и оценка качества учебного процесса в Филиале Института на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлениям подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью» по заочной, очно-заочной и очной формам обучения, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Правительством РФ, Министерством науки и высшего образования РФ, Ученым советом Института;

2.2.3. Планирование учебного процесса, составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий, экзаменов, графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов.

### **3.Функции Учебно-методического отдела**

3.1.Составление совместно с подразделениями Филиала Института периодических и разовых отчетов для представления в вышестоящие организации, органы статистики и другие организации, подготовка отчетов о работе Филиала Института (форм ВПО-1, ВПО-2, соблюдение показателей мониторингов, в том числе по внутренней системе оценки качества образования в Филиале, отчета по самообследованию Филиала, отчета по научно-исследовательской деятельности и др.);

3.2.Учет движения контингента обучающихся в Филиале Института;

3.3.Организация подготовки к прохождению процедуры государственной итоговой аттестации.

3.4 Осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.5. Координация работы кафедр по контролю за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию качества учебного процесса, применения интерактивных методов обучения;

3.6.Организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава по вопросам учебной и учебно-методической работы;

3.7.Совершенствование качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Филиале Института;

3.8.Учет выполнения учебной нагрузки профессорско- преподавательского состава;

3.9.Подготовка и контроль исполнения приказов по вопросам учебной и методической работы;

3.10.Проведение расстановки ППС, ведение учета и координации распределения аудиторного фонда;

3.11.Подготовка информации для пополнения сайта Филиала Института;

3.12.Составление расписания учебных занятий, консультаций, сессий;

3.13.Совместно с кафедрами организация всех видов практик обучающихся;

3.14 Осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов преподавателей в части учебной и учебно-методической работы;

3.15.Участие в организации и проведении научно-практических конференций;

3.16.Осуществление изучения и обобщения опыта использования передовых образовательных технологий;

- 3.17. Участие в профориентационной работе Филиала Института;
- 3.18. Ведение учета трудоустройства выпускников Филиала Института;
- 3.19. Подготовка информационно-аналитических материалов по запросам Института, директора, сторонних организаций.

#### **4. Права Учебно-методического отдела**

УМО имеет право:

- 4.1. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на УМО задач и функций;
- 4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательной и методической работы;
- 4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции УМО о результатах проверок составлять аналитические отчеты и представлять их руководству Филиала;
- 4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 4.6. Вносить предложения руководству Филиала по повышению квалификации, поощрению наложению взысканий на работников УМО и других структурных подразделений Филиала по профилю деятельности.

#### **5. Структура Учебно-методического отдела**

- 5.1. Состав учебно-методического отдела Филиала Института формируется в соответствии со штатным расписанием;
- 5.2. Структура учебно-методического отдела:
  - 5.2.1. Начальник учебно-методического отдела;
  - 5.2.2. Ведущий специалист (1)

#### **6. Ответственность учебно-методического отдела**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на УМО задач и функций несет начальник отдела. Степень ответственности других работников УМО устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается Советом Филиала и вступает в действие с момента утверждения приказом директора;

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Филиала и утверждаются приказом директора Филиала.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Начальник УМО

Л.Н. Малютенко

Ведущий специалист

О.В. Смирнова

И.О. кафедры государственно-правовых дисциплин и теории и истории государства и права

Т.В. Прудникова

И.О. кафедры гражданско-правовых дисциплин, административного и уголовного права

В.В. Сенкевич

Ведущий специалист

А.В. Осипенкова