

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Борисова Виктория Валерьевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2025 11:09:05

Уникальный программный ключ:

8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Принята на
заседании ученого
совета НОЧУ ВО
МУППИ
от «22» мая 2025 г.
Протокол № 7

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ИННОВАЦИЙ»**



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
**Негосударственного образовательного частного учреждения
высшего образования «Международный университет
психолого-педагогических инноваций»**

Москва 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность учебно-методического отдела Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – Университет) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) имеет прямое подчинение проректору по учебно-методической работе.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальными нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Отдела кадров Университета по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ и утверждается ректором или проректором по учебно-методической работе Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным актом ректора Университета.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет один из работников Отдела на основании письменного ходатайства начальника Отдела на имя проректора по учебно-методической работе. Временно исполняющий обязанности начальника Отдела несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной проректором по учебно-методической работе.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по одному из следующих направлений подготовки: «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», а также стаж работы в области высшего образования не менее 7 (семи) лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области высшего образования не менее 5 (пяти) лет.

1.10. Перечень групп должностей Отдела:

- руководитель (начальник отдела);
- специалисты (ведущие документоведы).

1.11. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника отдела.

1.12. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами РФ;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является нормативное, учебно-методическое, информационное и организационно-консультативное обеспечение учебного процесса Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Планирование и организация учебно-методического обеспечения образовательной деятельности МУППИ по реализации образовательных программ.

2.2.2 Координация учебно-методической деятельности структурных подразделений Университета.

2.2.3 Организация взаимодействия структурных подразделений МУППИ в интересах повышения качества реализуемых образовательных программ, модернизации содержания учебного процесса в соответствии со стратегией развития Университета.

2.2.4 Контроль выполнения требований ФГОС, обеспечение соответствия содержания основных образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки и специальностям требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.5 Анализ состояния и результатов учебно-методической работы в Университете, определение направлений ее совершенствования.

2.2.6 Проведение мониторинга качества учебно-методических материалов по всем образовательным программам, реализуемым в Университете.

2.2.7 Консультационное сопровождение учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава Университета.

2.2.8 Методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Разработка рабочих учебных планов реализуемых образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям.

3.1.2 Анализ и корректировка содержания рабочих учебных планов реализуемых Университетом образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям.

3.1.3 Организация процесса разработки и актуализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым Университетом

3.1.4 Контроль качества и соответствия разрабатываемых ППС кафедр рабочих программ учебных дисциплин, программ практик, итоговой аттестации и других методических материалов требованиям ФГОС.

3.1.5 Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием.

3.1.6 Координация деятельности профессорско-преподавательского состава Университета по разработке учебно-методического обеспечения образовательных программ.

3.1.7 Анализ и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих учебно-методический процесс.

3.1.8 Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебно-методической работы.

3.1.9 Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер, по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.

3.1.10 Оказание консультативной помощи обучающимся, преподавателям, иным работникам Университета по вопросам, относящимся к сфере компетенции Отдела.

3.1.11 Выполнение отдельных поручений руководства по вопросам деятельности Отдела.

3.1.12 Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Отдела.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Получать при выполнении поручений руководства Университета необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений.

4.1.3. Использовать в своей деятельности имеющиеся в распоряжении Отдела средства и оборудование.

4.1.4. Подготавливать к утверждению руководством Университета проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов по поручению проректора по учебно-методической работе и в пределах своей компетенции.

4.1.5. Вносить на рассмотрение проректору по учебно-методической работе предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций.

4.1.6. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебно-методической работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.