



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Анапский институт современных технологий»

Принято решением
Ученого совета АНОО ВО «Анапский
институт современных технологий»
«29» мая 2024 г.
Протокол № 10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «Анапский институт
современных технологий»
М.М. Шайдовская
«29» мая 2024 г.

Положение
об отделе по учебно-методической работе и качеству образования

Разработал Начальник ОУМРиКО
Согласовал Первый проректор

Аксенова О.Н.
Мазова Е.А.

28.05.2024
29.05.2024

Анапа
2024



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение об отделе по учебно-методической работе и качеству образования (далее – Отдел по УМРиКО) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Анапский институт современных технологий» (далее - Институт) устанавливает цель, основные задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.2. Требования Положения обязательны для всего профессорско-преподавательского состава Института, сотрудников и обучающихся.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав АНОО ВО «Анапский институт современных технологий»;
- Решения Ученого совета Института;
- Локальные нормативные акты АНОО ВО «Анапский институт современных технологий».
- Федеральными государственными образовательными стандартами



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

высшего образования по направлениям подготовки;

– Нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел по УМРиКО является структурным подразделением Института, осуществляющим руководство образовательной деятельностью по образовательным программам высшего образования. Отдел по УМРиКО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета института.

3.2 Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно первому проректору.

3.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института, назначаемый по представлению первого проректора. При отсутствии начальника его права и обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела.

Начальник отдела по УМРиКО должен иметь высшее образование и стаж работы не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях.

Штатное расписание Управления утверждается ректором Университета.

3.4. Отдел по УМРиКО участвует в разработке и координации учебно-методического обеспечения основных образовательных программ (далее - ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, организации учебного процесса, соблюдении условий реализации ОПОП, лицензировании и аккредитации вуза в целом и отдельных образовательных программ.

3.5. Отдел по УМРиКО организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы института и отдела по УМРиКО в соответствии с его задачами и функциями, взаимодействуя с другими подразделениями института. Отчёт о работе отдела по УМРиКО ежегодно рассматривается на Учёном совете института и утверждается ректором.

4 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО УМРиКО

4.1. Основной целью деятельности отдела по УМРиКО являются организация, управление и координация работы по учебному, учебно-методическому и организационному обеспечению учебного процесса по реализации ОПОП на основе ФГОС ВО, отвечающего требованиям высокого



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

качества образовательных услуг, предоставляемых институтом и обеспечению конкурентоспособности института на региональном, национальном, международном уровнях.

4.2. Для достижения этой цели перед отделом по УМРиКО ставятся следующие задачи:

- координация и контроль учебного процесса в институте;
- планирование, организация, контроль и анализ учебно-методической деятельности института;
- организация и совершенствование учебно-методической работы по обеспечению качества подготовки выпускников по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в институте;
- координация работы по разработке и обновлению внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебно-методической работы в институте;
- организация и систематизация работы института по выполнению требований ФГОС в учебном процессе;
- своевременное обеспечение административно-управленческого и профессорско преподавательского состава (далее - ППС) института учебно-методической документацией;
- разработка и внедрение инновационных технологий оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- организация мониторинга качества освоения ОПОП;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях института;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- контроль и координация работы кафедр по организации учебного процесса и его учебно-методическому обеспечению;
- координация и контроль работы по проведению внутривузовских, региональных, международных и всероссийских олимпиад и конкурсов среди студентов, предметных олимпиад учащихся школ и Интернет-олимпиад, проводимых в институте;
- обеспечение участия студентов института в олимпиадах и конкурсах различных уровней и туров (региональный, всероссийский, международный), проводимых в других вузах;



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

- контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации, анализ отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК);
- организация и контроль оптимального использования учебно-лабораторных площадей института при реализации образовательного процесса;
- организация планирования учебной работы с учетом оптимизации соотношения контингента студентов, штатного состава ППС института и объема учебной нагрузки;
- организация методической помощи при лицензировании и аккредитации направлений подготовки и специальностей в институте;
- совершенствование организации учебного процесса в институте, направленной на повышение эффективности и качества обучения;
- создание условий высококвалифицированных для специалистов качественной посредством подготовки организации конкурсного отбора абитуриентов;
- реализация взаимодействия института с заинтересованными учреждениями в области организации и осуществления образовательной деятельности;
- совершенствование нормативного, документационного, методического, информационного сопровождения образовательной деятельности;
- реализация политики института в области менеджмента качества в рамках полномочий и ответственности отдела по УМРиКО как структурного подразделения.

5 ФУНКЦИИ (ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1. Для решения вышеперечисленных задач управление выполняет следующие функции:

- организует учебно-методическую работу в институте;
- координирует работу и оказывает методическую помощь кафедрам в разработке и реализации ОПОП;
- осуществляет контроль выполнения требований ФГОС ВО по реализуемым ОПОП (экспертиза и методическая помощь при разработке рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин, ОПОП);
- участвует в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы кафедр;
- осуществляет контроль за расчетом и распределением учебной нагрузки



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

по институту на основании рабочих учебных планов по реализуемым направлениям подготовки и специальностям и контролирует выполнение учебно-педагогической нагрузки штатным ППС, почасовиками и совместителями;

- подводит итоги успеваемости студентов института по результатам экзаменационных сессий;

- осуществляет контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации (представление кандидатур на председателей ГЭК для утверждения в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, контроль приказов о составах ГЭК по видам итоговых аттестационных испытаний);

- осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих органах и по лучению документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации института;

- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности института;

- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для аккредитации отдельных образовательных программ и переоформления свидетельства о государственной аккредитации института;

- участвует в обучающих мероприятиях, организуемых Рособrnадзором в целях разъяснения вводимых правил по процедурам лицензирования и аккредитации;

- обеспечивает ППС института нормативной учебной документацией;

- принимает участие в организации работы учебно-методического совета института;

- участвует в рассмотрении и утверждении плана издания учебно-методической литературы на очередной год;

- организует работу по составлению графиков учебного процесса, индивидуальных учебных планов, расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения;

- руководит работой по подготовке приказов на проведение экзаменационных сессий;

- осуществляет контроль за использованием аудиторного фонда института;

- разрабатывает единые формы учета и отчетности по учебной работе и



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

контролирует использование бланков строгой отчетности и правильность их заполнения;

- осуществляет учет оформления на работу преподавателей с почасовой оплатой труда;

- осуществляет сбор, обработку и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1, мониторинга вуза, по показателям вуза, ежегодного отчета по самообследованию института и др.;

- принимает меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ;

- представляет данные о количестве необходимых для выдачи выпускникам института дипломов с приложениями и представляет их в отдел кадров для централизованного заказа;

- обеспечивает организацию планирования и учета результатов практик по всем формам обучения;

- содействует внедрению новых технологий обучения в учебный процесс института;

- готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции отдела;

- участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении отдела;

- осуществляет координацию и проведение олимпиад и конкурсов различных уровней среди школьников и студентов;

- разрабатывает планы (программы) работы отдела и развития образовательной деятельности в института.

6 СТРУКТУРА

6.1. Структура и штатная численность управления утверждаются ректором института по представлению первого проректора и начальника отдела УМРиКО исходя из задач и функций, возлагаемых на отдел.

Прием, перемещение и увольнение работников отдела УМРиКО производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

6.2. Работа отдела УМРиКО осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими организационные, методические и другие виды работ.



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

6.3. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую отдел УМРиКО ведет в соответствии с принятой в институте номенклатурой дел. Материалы для постоянного хранения один раз в год сдаются в архив университета.

6.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников отдела УМРиКО и его отделов определяются соответствующими должностными инструкциями.

6.5. Взаимосвязи между структурными подразделениями отдела УМРиКО:

- функциональные, предполагающие обособление и специализацию каждого отдела в зависимости от выполняемых функций (направлений деятельности);
- матричные (программно-целевые), предусматривающие формирование из числа сотрудников разных отделов временных групп для решения оперативных или стратегических задач.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Права и обязанности сотрудников отдела УМРиКО определяются действующим законодательством РФ, Уставом института должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

7.2. Права отдела УМРиКО по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник отдела УМРиКО.

Права и обязанности начальника отдела УМРиКО определяются его должностной инструкцией.

7.3. Отдел УМРиКО вправе:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами института, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела УМРиКО;
- представлять в установленном порядке институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела УМРиКО;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела УМРиКО;
- знакомиться с проектами решений руководства университета по



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

вопросам работы отдела УМРиКО;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным положением функциями отдела УМРиКО;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела УМРиКО;

- привлекать специалистов института для разработки учебно-методических и нормативных материалов, форм и методов контроля качества образования, а также плановых и отчетных документов, современных информационных методов и технологий управления учебным процессом;

- требовать от руководителей подразделений административно-хозяйственной службы принятия мер по поддержанию чистоты, порядка и соблюдения санитарных норм в учебных аудиториях, создания надлежащих (комфортных) условий пребывания студентов в институте, а также устранения обнаруженных недостатков;

- требовать от всех структурных подразделений осуществления своей деятельности в рамках общей политики института в области маркетинга образовательных услуг;

- принимать меры по предупреждению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений;

- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию отдела УМРиКО;

- выдавать указания по вопросам:

- составления рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик и научно методической работы;

- соблюдения требований ФГОС ВО по реализуемым ОПОП;

- требовать от кафедр:

- проведение занятий преподавателями в строгом соответствии с расписанием;

- своевременное и полное предоставление информации для подготовки планово отчетных документов института;

- своевременное представление информации для расчета и распределения учебной нагрузки и составления расписания;

- контролировать:

- состояние учебно-методического обеспечения, наличие рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик и научно-методической работы, лабораторного оборудования и компьютерной



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

техники на кафедрах института;

- выполнение преподавателями индивидуальных планов;
- выполнение преподавателями запланированной нагрузки;
- проведение всех видов занятий, экзаменов в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей);
- распределение учебной нагрузки по кафедрам;
- выполнение расписания и оптимальное использование аудиторного фонда.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом УМРиКО функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела УМРиКО.

8.2. Начальник Управления несет персональную ответственность:

- за качественное и своевременное решение поставленных перед подразделением задач и выполнение возложенных на подразделение функций;
- за организацию и обеспечение качественной работы своего подразделения;
- за подбор квалифицированных кадров;
- за обеспечение объема и качества выполненных работ;
- за выполнение общего руководства Управления.

8.3. Сотрудники управления несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
- за нарушение Устава института;
- за причинение ущерба институту
- за невыполнение Правил внутреннего распорядка института;
- за невыполнение правил и процедур системы менеджмента качества;
- за невыполнение требований по охране труда и технике безопасности.

9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА УМРИКО

9.1. В рамках внутренних взаимоотношений отдела УМРиКО в процессе



**Положение об отделе по учебно-методической работе
и качеству образования**

своей деятельности взаимодействует с руководством института, образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями института.

9.2. Внутреннее взаимодействие отдела УМРиКО с подразделениями института по вопросам, входящим в компетенцию отдела УМРиКО, осуществляется на основании внутренних организационно-правовых документов университета и требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и противодействия коррупции.

9.3. В рамках внешних взаимоотношений отдел УМРиКО в процессе своей деятельности взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством образования науки и молодежной политики Краснодарского края, с общественными организациями

**10 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО
ПОЛОЖЕНИЯ**

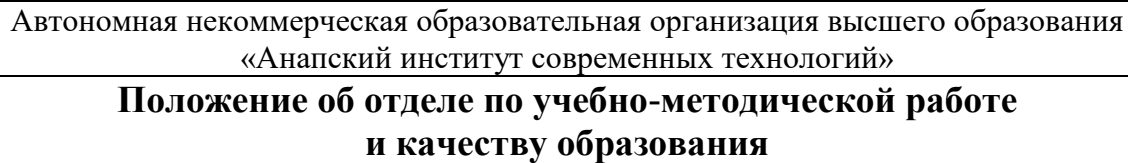
10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Ученом совете Института и утверждается приказом ректора.

10.2. Положение размещается на официальном сайте Института в сети Интернет.

10.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

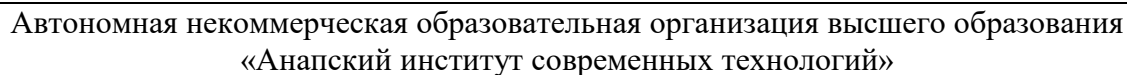
10.4. Положение принимается на неопределенный срок.

10.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



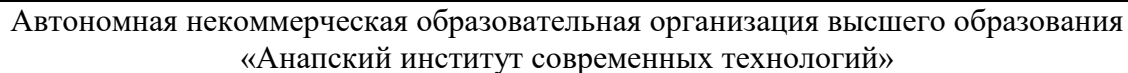
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Всего страниц 14



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

[illegible]