

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ  
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

**П Р И К А З**

02.12.2024

№ 24/12/02-01

г. Йошкар-Ола

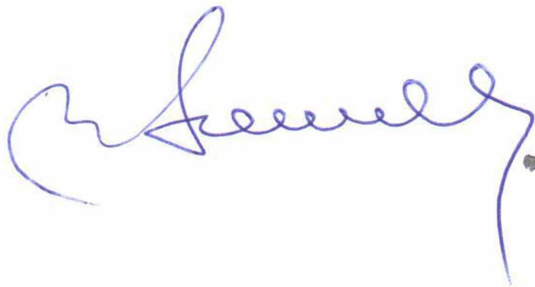
**Об утверждении локального нормативного акта  
АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом 11 Устава АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – АНО ВО МОСИ)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе АНО ВО МОСИ.
2. Ввести в действие указанное Положение со 2 декабря 2024 г.
3. Признать утратившими силу Положение об учебно-методическом управлении АНО ВО МОСИ, Положение о методическом отделе АНО ВО МОСИ, утвержденные приказом от 01.09.2021 № 21/09/01-18.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Загайнов

ПРИКАЗ ВНОСИТ:  
Главный юрист



С.Ю. Матвеева

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по образовательной  
деятельности  
Начальник отдела кадров



О.Е. Баланчук  
Г.А. Федяева

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Межрегиональный открытый  
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Загайнов

2024 г.



## Положение об учебно-методическом отделе

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности учебно-методического отдела АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - АНО ВО МОСИ, Институт).

1.2. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением АНО ВО МОСИ.

1.3. УМО возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Института. Начальник УМО подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4. УМО в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ВО МОСИ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.5. УМО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора АНО ВО МОСИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УМО

Структура и штатная численность работников УМО определяется штатным расписанием АНО ВО МОСИ, которое утверждается приказом Института.

В состав УМО входит отдел планирования учебного процесса, отдел дополнительного образования, библиотека, центр оценки и контроля качества образования.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УМО

3.1. Основными задачами УМО являются:

3.1.1. Планирование и организация совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института, процесса обучения по всем направлениям подготовки, реализуемым в Институте.

3.1.2. Координация работы структурных подразделений Института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;

3.1.3. Контроль осуществления образовательного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов.

3.1.4. Подготовка материалов по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации; контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований.

3.4. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов учебно-методический отдел выполняет основные функции:

3.4.1. **Планирование и организация образовательного процесса:**

разработка образовательных программ и отдельных компонентов образовательных программ в соответствие с ФГОС, ОПОП, своевременное внесение в них соответствующих изменений;

мониторинг новых тенденций в образовании и изменений в сфере управления образованием;

изучение опыта планирования и организации образовательного процесса других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

разработка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса в Институте;

составление учебных планов направлений подготовки в соответствии с ФГОС, контроль внесения изменений в учебные планы и правильности их оформления;

контроль организации всех видов практики в соответствии с учебными планами направлений подготовки, календарными учебными графиками;

своевременное согласование кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК);

обеспечение своевременного составления расчета учебной нагрузки факультетами и кафедрами;

распределение штатной численности научно-педагогических работников и почасового фонда на учебный год между кафедрами Института;

подготовка проекта приказа об утверждении штатов НПР, почасового фонда на учебный год;

подготовка проектов приказов по внесению изменений в приказ об утверждении штатов НПР, почасового фонда на учебный год на основании служебных писем деканов факультетов, заведующих кафедрами;

обработка документов по почасовой оплате труда;

инструктирование и консультирование деканов факультетов, руководителей образовательных программ, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической деятельности (проведение совещаний, групповых и индивидуальных встреч);

составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), государственной итоговой аттестации;

учет аудиторного фонда Института, мониторинг эффективности его использования для учебных, научных и других целей;

представление сведений на официальный сайт Института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

#### **3.4.2 Нормативно – методическое обеспечение образовательного процесса:**

разработка положений, методических рекомендаций, инструкций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса;

разработка методических материалов по вопросам организации всех видов практики;

контроль обеспечения всех видов практики программами и другими необходимыми методическими материалами;

разработка унифицированных форм учебной и методической документации Института.

#### **3.4.3. Аналитическая деятельность, контроль обеспечения качества образования:**

анализ учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

анализ наличия и содержания контрольно-оценочных средств обеспечения текущей, промежуточной аттестации студентов, итоговой государственной аттестации выпускников;

анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр;

анализ итогов экзаменационных сессий;

анализ результатов работы ГЭК, разработка рекомендаций по совершенствованию работы ГЭК;

подготовка для руководства института аналитических материалов по вопросам организации учебного процесса и качества обучения;

контроль реализации учебных планов и нормативных документов образовательной деятельности;

контроль выполнения календарного учебного графика всех форм обучения;

контроль составления расписания ГЭК, графиков ликвидации академической задолженности на факультетах, своевременное и правильное их выполнение;

контроль проведения учебных занятий согласно расписанию;

контроль взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедр;

подготовка сводного отчета о выполнении учебной и другой педагогической нагрузки преподавателями кафедр;

проведение плановых проверок;

участие в проведении внутренней оценки качества образования;

осуществление контроля выполнения приказов и распоряжений ректора, касающихся учебно-методической деятельности.

#### **3.4.4. Лицензирование и государственная аккредитация:**

изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Министерства образования и науки России по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

формирование необходимых документов для лицензирования образовательных программ и государственной аккредитации Института;

предоставление сведений в ответ на запросы вышестоящих органов по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Института по лицензированию и государственной аккредитации;

мониторинг выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей по отдельным образовательным программам и Институту в целом

#### **3.4.5. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса**

диагностика обеспеченности обучающихся Института учебниками и учебными пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

работа с тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки России;

комплектование совместно с кафедрами основного фонда библиотеки печатными изданиями согласно учебным планам и образовательным программам Института;

обеспечение доступа обучающихся и преподавателей Института к электронной библиотечной системе;

наполнение электронной информационно-образовательной среды вуза учебно-методическими материалами.

#### **3.4.6. Учебно-методическое сопровождение инклюзивного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья:**

разработка адаптированных образовательных программ;

обеспечение создания и поддержания педагогических условий для организации инклюзивного образования в Институте;

разработка и апробация эффективных технологий психолого-педагогического и сопровождения инклюзивного образования в Институте;

обеспечение создания системы консультативно-методической поддержки педагогов, работающих с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

## **4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УМО**

4.1. УМО наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

4.1.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Института, а также кафедр и учебных подразделений;

4.1.2. присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы, а также посещать учебные занятия с целью обеспечения контроля качества учебного процесса;

4.1.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.4. присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.1.5. требовать от научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений образовательного процесса.

4.1.6. требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.1.7. определять круг обязанностей и прав сотрудников УМО, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

4.1.8. обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

4.2. Права сотрудников УМО устанавливаются должностными инструкциями.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УМО

5.1. Начальник УМО несет ответственность за:

5.1.1. качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

5.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель департамента образовательных программ

Э.И. Бусыгина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

Главный юрист

Начальник ОК

О.Е. Баланчук

С.Ю. Матвеева

Г.А. Федяева