

НП «Европейская школа бизнеса МВА-центр»  
ул. Рыленкова, д. 32, Смоленск, 214036  
+7(4812) 321-900; · [linkou@mail.ru](mailto:linkou@mail.ru)

ОГРН 1026701460235, КПП 673101001  
ИНН 6730045277



## Положение «Об учебно-методическом отделе»

Настоящее Положение «Об учебно-методическом отделе» (далее — УМО) разработано и утверждено на основании закона от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава НП «Европейская школа бизнеса МВА-центр» (далее — Организации) и определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность УМО.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Организации и подчиняется директору Организации.

1.2. Организация, реорганизация, ликвидация учебно-методического отдела осуществляется по приказу директора Организации.

### 2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Учебно-методический отдел осуществляет обеспечение и координацию деятельности Организации и ее подразделений по организации образовательного процесса.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УМО

Целью деятельности УМО является обеспечение деятельности Организации по реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения. Для достижения поставленной цели, деятельность УМО направлена на решение следующих задач:

3.1. Участие в разработке перспективного и текущего планирования.

3.2. Составление плана-графика образовательных мероприятий.

- 3.3. Разработка учебной документации и ее образцов.
- 3.4. Разработка единых норм расчёта учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- 3.5. Контроль за выполнением учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний занятий, распределением аудиторного фонда.
- 3.6. Контроль за своевременным и качественным составлением планов работы преподавателей, выполнением учебной нагрузки и использованием почасового фонда.
- 3.7. Контроль за образовательным и административными составляющими процесса обучения слушателей.
- 3.8. Контроль за соблюдением режима учебных занятий согласно внутренним нормативам.
- 3.9. Контроль за состоянием учебно-отчётной документации на кафедрах, её соответствие утверждённому перечню.
- 3.10. Анализ образовательной деятельности Организации по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов в сфере образования.
- 3.11. Иные задачи, способствующие качественному осуществлению образовательного процесса.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Содержание и формы работы отдела обусловлены функциями, задачами и основными направлениями деятельности.

#### 5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

- 5.1. Организационно-методический отдел возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Организации.
- 5.2. Должностные обязанности руководителя определяются с учетом функции и задач данного структурного подразделения.
- 5.3. Руководитель несет персональную ответственность за содержание и результаты деятельности отдела.



5.4. Исполнение части своих полномочий руководитель может передать другим сотрудникам отдела, закрепляя эти обязанности за должностным лицом.

5.5. Руководитель отчитывается о работе УМО, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении по итогам полугодия/года (либо других периодов по решению директора Организации) с представлением отчета директору Организации.

5.6. Отдел должен иметь соответствующую документацию:

- положение об учебно-методическом отделе;
- а также по мере осуществления деятельности:
- годовой план-отчет отдела;
- индивидуальные планы методистов отдела;
- действующая учебно-методическая и нормативная документация;
- другую дополнительную документацию.

## 6. ПРАВА

Для достижения поставленных целей и выполнения, возложенных на него задач, УМО имеет право:

6.1. Осуществлять свою деятельность в качестве структурного подразделения Организации.

6.2. Получать необходимые сведения, касающиеся состояния системы образования РФ, у служб, связанных с её деятельностью.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. УМО может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения настоящего Положения согласуются с директором Организации.