

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета  
протокол от 28.04.2022 № 07

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Слоботчиков О.Н.  
29.04.2022

(внесены изменения в соответствии с приказом  
АНО ВО «УМЦ» от 19.10.2022 № 211)

Ректор АНО ВО «УМЦ»  
\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Департамент методического обеспечения учебного процесса является структурным подразделением АНО ВО «Университет мировых цивилизаций им. В.В. Жириновского», реализующим методическое обеспечение учебного процесса по реализуемым образовательным программам в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2. Департамент методического обеспечения учебного процесса (далее Департамент МОУП) создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

3. Руководство Департаментом МОУП осуществляет руководитель Департамента, непосредственно подчиняющийся Проректору по качеству образования и внутреннему контролю. Руководитель Департамента назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению Проректора по качеству образования и внутреннему контролю.

4. Департамент МОУП действует на основе Устава университета и настоящего положения. В своей работе Департамент руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями Ученого совета АНО ВО "УМЦ", приказами ректора УМЦ, распоряжениями Проректора по качеству образования и внутреннему контролю.

## **2. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА МОУП**

1. В состав Департамента МОУП входят: руководитель Департамента МОУП, ведущий специалист Департамента МОУП, специалисты Департамента МОУП.

2. Штатное расписание Департамента МОУП устанавливается ректором по представлению Проректора по качеству образования и внутреннему контролю, исходя из поставленных перед Департаментом задач и объема работ.

3. Структуру, распределение служебных обязанностей между сотрудниками Департамента, а также персональные должностные инструкции утверждает ректор по представлению Проректора по качеству образования и внутреннему контролю.

4. Сотрудники Департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя Департамента МОУП после согласования с Проректора по качеству образования и внутреннему контролю.

## **3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА МОУП**

1. Основной целью деятельности Департамента МОУП является методическое обеспечение учебного процесса по реализуемым программам высшего образования, реализуемым в университете, а также осуществление эффективного контроля за методической работой в институтах, на факультетах и кафедрах университета.

2. Направления деятельности Департамента:

- руководство, координация, контроль и реализация работ по методическому обеспечению учебного процесса в университете;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

- совершенствование нормативной документации, регламентирующей методическое обеспечение учебного процесса;
  - организация взаимодействия подразделений университета при разработке документации вуза, регламентирующей методическое обеспечение учебного процесса;
  - выполнение комплекса работ по повышению эффективности и качества методического обеспечения учебного процесса.
3. Задачами, решаемыми Департаментом, являются:
- совершенствование форм и методов методической работы в университете;
  - создание системы подготовки нормативной документации, регламентирующей методическое обеспечение учебного процесса;
  - контроль эффективности и качества методической работы в институтах, на факультетах и кафедрах;
  - организация взаимодействия институтов, факультетов и кафедр в целях обеспечения повышения эффективности методического обеспечения учебного процесса;
  - разработка единых форм методических документов и организация единого порядка работы с методической документацией;
  - подготовка проектов распорядительных документов в части методического обеспечения учебного процесса для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

#### **4. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА МОУП**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности Департамент МОУП выполняет следующие функции:

1. Подготовка приказов и приложений о закреплении учебных дисциплин за кафедрами университета.
2. Разработка локальных нормативных актов университета в части методического обеспечения учебного процесса.
3. Разработка образцов ОПОП, рабочих программ учебных дисциплин, программ практик и ГИА, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по написанию курсовых работ и ВКР.
4. Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу университета при разработке учебно-методических материалов.
5. Составление ежегодного плана работы Департамента МОУП и контроль за его исполнением.
15. Подготовка вопросов в части методического обеспечения учебного процесса на рассмотрение Ученого совета, ректората, совещаний руководителей подразделений университета.
16. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам методического обеспечения учебного процесса.
17. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, первого проректора, Ученого совета университета.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

18. Участие в перспективном и текущем планировании методического обеспечения учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы университета.

## **5. ПРАВА**

Департамент МОУП имеет право:

1. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы университета.
2. Запрашивать от структурных подразделений университета данные для организации работы по направлениям деятельности Департамента МОУП.
3. Информировать структурные подразделения университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.
4. Вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы Департамента МОУП, о поощрении сотрудников университета и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Департамента МОУП.
6. Пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета и в договоре.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Департамент МОУП выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями УМЦ, в т.ч.:

- с институтами, факультетами и кафедрами — по вопросам организации методического обеспечения учебного процесса;
- с Управлением организации учебного процесса – по вопросам реализации образовательных программ университета;
- с Управлением информационного развития и цифровой трансформации — по вопросам технического и компьютерного обеспечения;
- с библиотекой - по вопросам предоставления доступа к электронной библиотечной системе профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам Департамента.

