ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОДОБРЕНО на заседании
Ученого совета ЧУ ВО «ННОУ»
28 августа 2026 года
(протокол № 10)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧУ ВО «ННОУ»
С.Э. Садыкова
28 августа 2026 года

СОГЛАСОВАНО на заседании
Студенческого совета ЧУ ВО «ННОУ»
27 августа 2026 года
(протокол № 1)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0367B6CA00ADB4FEB8429AA08A718A1190
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 21.08.2026 до 21.11.2027

СОГЛАСОВАНО на заседании
Совета родителей ЧУ ВО «ННОУ»
27 августа 2026 года
(протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дербент, 2026

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Национальный научно-образовательный университет» (далее – Университет, ННОУ), осуществляющим организацию учебно-методической деятельности Университета, руководство учебным процессом и учебно-методической работой структурных подразделений, участвующих в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также в управлении системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности Учебно-методический отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ННОУ, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета, учебно-методического совета, распоряжениями проректора по учебной и научной работе, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Структура и руководство учебно-методическим отделом

2.1. Структура и штатное расписание Учебно-методического отдела утверждается ректором Университета по представлению проректора по учебной и научной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

2.2. Возглавляет работу Учебно-методического отдела начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На должность начальника Учебно-методического отдела могут назначаться лица, имеющие высшее образование и опытом учебно-методической работы в образовательных организациях не менее пяти лет или имеющий ученую степень (ученое звание) и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее трех лет.

2.3. Начальник Учебно-методического отдела подчиняется проректору по учебной и научной работе Университета. Работа Учебно-методического отдела проводится по плану, который ежегодно утверждается проректором по учебной и научной работе.

2.4. В состав Учебно-методического отдела входят специалисты по:

- планированию учебного процесса;
- организации учебного процесса по очной форме обучения;
- организации учебного процесса по очно-заочной, заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- организации практик обучающихся;
- по расчету и учету выполнения педагогической нагрузки педагогическими работниками (профессорско-преподавательским составом);
- иные специалисты в соответствии с задачами и функциями отдела.

2.5. Распределение обязанностей между работниками Учебно-методического отдела осуществляет начальник отдела.

3. Основные задачи Учебно-методического отдела

3.1. Основными задачами Учебно-методического отдела являются:

- разработка концепции и локальной нормативной базы образовательного процесса Университета;
- координация учебно-методической работы структурных подразделений Университета;

- организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям Университета;

- оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;

- подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации Университета;

- подготовка отчетной документации о показателях деятельности Университета;

- активное участие в создании системы качества образования Университета, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования;

- организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности Университета;

- координация работы подразделений Университета по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

3.2. Для реализации задач Учебно-методический отдел осуществляет функции:

3.2.1. Организационные функции:

- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

- организация оптимального использования материально-технической базы Университета, включая учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса, подготовку аудиторного фонда;

- составление графиков учебного процесса, контроль их выполнения;

- координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов;

- контроль за зачислением обучающихся, правильностью осуществления переводов, отчислений, восстановлений обучающихся, предоставления академических отпусков обучающимся всех форм обучения;

- учет численности и движения контингента обучающихся, формирование папки приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям обучающихся;

- учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся;

- проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей;

- проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов; составление сводного расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

- контроль выполнения расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов;

- организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

- контроль своевременности поступления оплаты за образовательные услуги, возврата денег при отчислении;

- контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях;

3.2.2. Учебно-методические функции:

- контроль за соответствием учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику;

- организация и контроль за подготовкой рабочих учебных планов, проведение их экспертизы;

- организация и контроль за формированием основных профессиональных образовательных программ, их утверждения;

- контроль за планированием учебных занятий;

- контроль за выполнением рабочих учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

- учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

- способствование внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий;

- подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации;

- участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;

- участие в работе по повышению квалификации педагогических работников (профессорско-преподавательского состава).

3.2.3. Функции по организации практики:

- координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;

- обеспечение всех организационных мероприятий и подготовки документов при организации и проведении практик;

- контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;

- заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников Университета.

4. Финансирование

Финансирование Учебно-методического отдела осуществляется за счет собственных средств Университета.

5. Ответственность

5.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Учебно-методический отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.