



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИКАЗ

01 апреля 2026 г.

Москва

№ 87 ов

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях актуализации Положения об Учебно-методическом управлении и его отделах, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции:

1.1. Положение об Учебно-методическом управлении Международного юридического института (Приложение 1).

1.2. Положение об Отделе учебной работы Учебно-методического управления (Приложение 2);

1.3. Положение об Отделе методической работы Учебно-методического управления (Приложение 3).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Считать утратившими силу приказ «Об утверждении локальных нормативных актов» от 24.09.2018 № 188 ов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.А. Жильцов

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе методической работы Учебно-методического управления
Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе методической работы Учебно-методического управления² разработано в соответствии с Уставом Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»³, Положением об Учебно-методическом управлении Международного юридического института и иными локальными нормативными актами Института и определяет цели, основные задачи, функции, порядок организации деятельности и другие вопросы, касающиеся деятельности Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением, входящим в состав Учебно-методического управления Института, созданным в целях организации и обеспечения разработки и актуализации (корректировки) основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с установленными требованиями, а также организации координации и контроля методической деятельности структурных подразделений Института.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, Положением об Учебно-методическом управлении Международного юридического института, иными локальными нормативными актами Института, в том числе настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация разработки и корректировки рабочих программ учебных предметов, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ междисциплинарных курсов, рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств (в том числе контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий), входящих в состав основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена,⁴ указанных в лицензии Института, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.⁵

2.2. Организация разработки и корректировки рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств (в том числе контрольно-

¹ Далее – Положение

² Далее – Отдел

³ Далее – Институт

⁴ Далее – образовательные программы среднего профессионального образования

⁵ Далее – ФГОС СПО

измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий), входящих в состав основных профессиональных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)⁶, указанных в лицензии Института, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования⁷ и федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)⁸.

2.3. Организация и обеспечение проведения экспертизы основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих⁹; дополнительных образовательных программ - дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки)¹⁰, реализуемых в Институте и филиалах, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.4. Осуществление контроля за методической деятельностью кафедр, цикловой методической комиссии Института.

2.5. Участие в совершенствовании организации учебно-методической деятельности на основе развития ЭИОС Института, включая инновационные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения указанных задач Отдела реализуются следующие функции:

– организация совместно с факультетом СПО, цикловой методической комиссией разработки и корректировки рабочих программ учебных предметов, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ междисциплинарных курсов, рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств (в том числе контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий), входящих в состав образовательных программ среднего профессионального образования, указанных в лицензии Института, в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– организация совместно с юридическим факультетом, юридическим факультетом дистанционного обучения, магистратурой, кафедрами разработки и корректировки рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств (в том числе контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий), входящих в состав образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

⁶ Далее – образовательные программы высшего образования

⁷ Далее – ФГОС ВО

⁸ Далее – ФГТ

⁹ Далее – основные программы профессионального обучения

¹⁰ Далее – дополнительные образовательные программы

– организация совместно с аспирантурой и кафедрами разработки и корректировки рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, фондов оценочных средств, входящих в состав программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– проведение экспертизы основных программ профессионального обучения и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Институте и филиалах, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования;

– подготовка методических требований (технических заданий) на разработку учебно-методических материалов, контроль качества учебно-методической документации (за исключением ее содержания), её анализ на соответствие техническим заданиям;

– подготовка и учет договоров авторского заказа и актов приема передачи произведения по договорам авторского заказа;

– подготовка и учет договоров на оказание экспертных услуг и актов приема-передачи оказанных услуг в случае проведения экспертизы (рецензирования) учебно-методических материалов;

– подготовка договоров возмездного оказания услуг, касающихся работы Отдела, и актов приема передачи услуг;

– контроль составления библиотекой совместно с кафедрами, цикловой методической комиссией Института картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой основной образовательной программе, реализуемой в Институте;

– проведение работы с библиотекой Института по вопросам обеспеченности необходимой литературой, в т. ч. на электронных носителях;

– участие в заключении лицензионных договоров на предоставление доступа к электронной образовательной платформе (электронной библиотеке);

– планирование совместно с кафедрами, цикловой методической комиссией и другими структурными подразделениями Института разработки учебников, учебных и учебно-методических пособий, иных учебных изданий, а также информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;

– размещение образовательных программ и других учебно-методических материалов в электронной библиотеке Института на платформе СДО Мираполис;

– подготовка документов для наполнения сайта Института (филиалов), дальнейший мониторинг на предмет соответствия требованиям законодательства в сфере образования в части учебно-методической работы;

– подготовка предложений в календарный план работы Учебно-методического управления;

– разработка совместно с кафедрами, цикловой методической комиссией, факультетами, другими структурными подразделениями Института годового Плана организации учебной и методической работы Института (в части, касающейся методической работы), годового Плана разработки и публикации учебников и учебных пособий;

– планирование работы Учебно-методического совета Института на учебный год, подготовка организационных документов и методических, информационно-справочных, презентационных и иных материалов и докладов к заседаниям Учебно-методического совета Института; ведение протоколов заседаний Учебно-методического совета;

– участие в проведении педагогического и (или) административного контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации), а также контроль кафедр по вопросам планирования методической работы, выполнения индивидуальных планов педагогическими работниками (в части методической работы);

- участие совместно с другими структурными подразделениями Института в совершенствовании ЭИОС Института;
- участие в рамках своей компетенции в процедурах лицензирования, государственной и (или) общественной аккредитации, иных проверок Института и филиалов, организуемых и (или) осуществляемых государственными исполнительными органами в сфере образования;
- подготовка проектов локальных нормативных актов Института, проектов писем, обращений, заявок, заявлений, ходатайств, запросов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участие в организационных совещаниях по вопросам методической деятельности;
- информирование и консультирование работников структурных подразделений Института и филиалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел Института;
- участие в самообследовании, в т.ч. в процедурах по проведению внутренней системы оценки качества образовательной деятельности учебных подразделений Института и филиалов, в подготовке заключений, отчетов, справочных и аналитических материалов (по поручению руководства и совместно с заинтересованными структурными подразделениями Института);
- участие в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности.

3.2. Функции Отдела, требующие взаимодействия с другими подразделениями Учебно-методического управления и Института, реализуются на основе согласованного распределения обязанностей, закрепленного в локальных нормативных актах и планах работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел в составе Учебно-методического управления создан приказом ректора, изданным на основании решения Ученого совета Института. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела осуществляются приказом ректора о внесении изменений в структуру Института, утвержденных Советом Института.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с календарными планами работы Института, Учебно-методического управления, в том числе с Планом организации учебной и методической работы Института на учебный год.

4.3. Итоги работы Отдела подводятся ежемесячно и ежегодно.

4.4. Руководство работой Отдела осуществляет заместитель начальника Учебно-методического управления по методической работе – заведующий отделом методической работы Учебно-методического управления.

4.5. Заместитель начальника Учебно-методического управления по методической работе – заведующий отделом методической работы Учебно-методического управления принимается на должность приказом ректора Института из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж педагогической или практической деятельности в сфере образования не менее трех лет.

4.6. Заместитель начальника Учебно-методического управления по методической работе – заведующий отделом методической работы Учебно-методического управления непосредственно подчиняется заместителю первого проректора – начальнику Учебно-методического управления.

4.7. Заместитель начальника Учебно-методического управления по методической работе – заведующий отделом методической работы Учебно-методического управления должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего профессионального и дополнительного образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– локальные нормативные акты Института;

– основы педагогики, педагогической психологии;

– основы гражданского, административного, трудового законодательства;

– основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.8. Заместитель начальника Учебно-методического управления по методической работе – заведующий отделом методической работы Учебно-методического управления обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, входящих в компетенцию Отдела, в том числе:

– участвует в разработке и/или корректировке локальных нормативных актов;

– участвует в разработке перспективных и текущих планов работы Отдела;

– участвует в планировании методической работы для формирования индивидуальных планов педагогических работников Института и филиалов, а также контроле кафедр по вопросам планирования методической работы, выполнения индивидуальных планов педагогическими работниками (в части методической работы);

– подготавливает методические требования (технические задания), касающихся разработки учебно-методической документации;

– контролирует качество учебно-методической документации (за исключением её содержания), её анализ на соответствие техническим заданиям;

– участвует совместно с факультетом СПО, цикловой методической комиссией в разработке и корректировке рабочих программ учебных предметов, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ междисциплинарных курсов, рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств (в том числе контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий), входящих в состав образовательных программ среднего профессионального образования, указанных в лицензии Института, в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– участвует совместно с юридическим факультетом, юридическим факультетом дистанционного обучения, магистратурой, кафедрами в разработке и корректировке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств (в том числе контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий), входящих в состав образовательных программ высшего образования;

– участвует совместно с аспирантурой и кафедрами в разработке и корректировке рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, фондов оценочных средств, входящих в состав программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– планирует совместно с заведующими кафедрами и начальником Учебно-методического управления выпуск учебно-методической литературы;

– подготавливает документы для наполнения сайта Института (филиалов), осуществляет дальнейший мониторинг на предмет соответствия требованиям законодательства в сфере образования в части учебно-методической работы;

– размещает образовательные программы высшего образования, образовательные программы среднего профессионального образования и другие учебно-методические материалы в электронной библиотеке Института на платформе СДО Мираполис;

– проводит работу с библиотекой Института по вопросам обеспеченности

необходимой литературой, в т. ч. на электронных носителях;

- участвует в заключении лицензионных договоров на предоставление доступа к электронной образовательной платформе (электронной библиотеке);

- подготавливает договоры авторского заказа и акты приема-передачи произведения для разработчиков учебно-методических материалов;

- подготавливает договоры на оказание экспертных услуг и актов приема-передачи оказанных услуг в случае проведения экспертизы (рецензирования) учебно-методических материалов;

- подготавливает договоры возмездного оказания услуг, касающиеся работы Отдела и актов приема-передачи услуг;

- участвует в проведении педагогического и (или) административного контроля учебных занятий, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации), а также выборочном контроле планирования методической работы и выполнения индивидуальных планов педагогическими работниками (в части методической работы);

- участвует в разработке календарного Плана работы Учебно-методического управления, годового Плана организации учебной и методической работы Института (в части, касающейся методической работы);

- участвует в планировании работы Учебно-методического совета Института на учебный год, ведет протоколы заседаний Учебно-методического совета;

- участвует в совершенствовании ЭИОС Института в соответствии со своей компетенцией;

- участвует в организационных совещаниях по вопросам методической деятельности;

- участвует в рамках своей компетенции в процедурах лицензирования, государственной и (или) общественной аккредитации, иных проверок Института и филиалов, организуемых и (или) осуществляемых государственными исполнительными органами в сфере образования;

- подготавливает отчеты, справочные и аналитические материалы, разъяснения заинтересованным структурным подразделениям Института по различным вопросам в рамках компетенции Отдела;

- ведёт документацию Учебно-методического управления;

- информирует и консультирует работников структурных подразделений Института и филиалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- участвует в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;

- обеспечивает выполнения распоряжений, приказов и поручений руководства Института в пределах компетенции Отдела.

4.9. Заместитель начальника Учебно-методического управления по методической работе – заведующий отделом методической работы Учебно-методического управления несет персональную ответственность за осуществляемую Отделом деятельность и состояние учебно-методической работы в Институте в пределах полномочий, определенных его функциональными обязанностями.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Заместитель начальника Учебно-методического управления по методической работе – заведующий отделом методической работы Учебно-методического управления может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.11. В структуре Отдела предусмотрена должность специалиста, участвующего в корректировке образовательных программ высшего образования и образовательных

программ среднего профессионального образования, осуществляющего техническую обработку учебно-методической документации, ведение делопроизводства, информационное сопровождение деятельности Отдела, а также выполнение организационных задач в соответствии с должностной инструкцией и поручений заместителя начальника УМУ – заведующего отделом методической работы в пределах установленной компетенции, находясь в его непосредственном подчинении.

5. ПРАВА

5.1. Отдел вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания факультетам, кафедрам, цикловой методической комиссии, библиотекам, иным структурным подразделениям Института и филиалов, обеспечивающим образовательный процесс;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
- возвращать исполнителям на доработку учебно-методические материалы;
- планировать и осуществлять контроль организации и качества методической работы во всех учебных подразделениях Института, анализировать его результаты;
- осуществлять педагогический и (или) административный контроль учебных занятий, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации (итоговой аттестации);
- посещать заседания кафедр, цикловой методической комиссии, советов факультетов, филиалов, иные мероприятия, в рамках которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Отдела;
- с согласия руководства Института направлять запросы, получать разъяснения или необходимую консультативную помощь в Министерстве науки и высшего образования РФ, Министерстве просвещения РФ, УМО вузов, других учреждениях и организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Института;
- вносить для обсуждения на заседания Ученого и Учебно-методического советов, руководству Института вопросы по организации и повышению качества методической работы, и иные вопросы, находящиеся в компетенции Отдела;
- готовить предложения по внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации образовательного процесса.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел осуществляет постоянную взаимосвязь с факультетами, магистратурой, аспирантурой, кафедрами, цикловой методической комиссией, филиалами, другими структурными подразделениями Института и филиалов по вопросам, возникающим в ходе выполнения задач и функций Отдела.

6.2. Отдел по поручению или с согласия руководства Института и Учебно-методического управления взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, учебно-методическими объединениями, советами (комиссиями), вузами, общественными и иными организациями по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.