

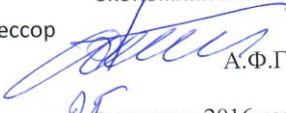

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»**

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д.9, ст р.7  
Тел/факс: +7(495)629-77-75  
Тел/факс: +7(495)629-01-76  
E-mail: [info@anoimei.ru](mailto:info@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
tel/факс: +7(495)629-77-75  
tel/факс: +7(495)629-01-76  
E-mail: [info@anoimei.ru](mailto:info@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

Одобрены решением  
Учёного совета института  
Протокол № 1 от  
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю  
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,  
экономики и инноваций»  
профессор   
А.Ф.Голобородов  
 августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе аккредитации и методической работы**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования**  
**«Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

2016 год

## **1. Общие положения**

1. Отдел аккредитации и методической работы является основным структурным подразделением института, на который возлагаются планирующие и контролирующие функции, касающиеся учебно-методической работы института, выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки.

2. Отдел аккредитации и методической работы подчиняется непосредственно Первому проректору, работает под его началом и выполняет все его указания.

## **2. Функции отдел аккредитации и методической работы**

2.1. Отдел аккредитации и методической работы в своей практической деятельности руководствуется законодательством РФ в области высшего образования, Уставом института, решениями Ученого советов, настоящим Положением, указаниями ректора и первого проректора.

2.2. Отдел аккредитации и методической работы выполняет функции:

- разрабатывает предложения по подготовке института к государственной аккредитации, непосредственно участвует в данной работе;
- разрабатывает стратегию развития института;
- совместно с УО, кафедрами института готовит документы по реализации образовательных программ, их методическому обеспечению, организации практик студентов, представляет документы для размещения на сайте института;
- готовит предложения по обеспечению рабочих программ дисциплин учебной, учебно-методической литературой;
- организует подготовку локальных актов института;
- готовит документы с описанием материально-технической базы по направлениям подготовки, учебной дисциплине (ООП, РПД);
- участвует в кадровом обеспечении образовательных программ;
- готовит документы для осуществления профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;
- принимает участие в конференциях по планам института и кафедр;
- осуществляет подготовку исходных данных на годовое и перспективное финансирование учебного процесса;
- составляет статистический отчет на начало учебного года;
- готовит необходимый комплект документов для открытия (лицензирования) новых направлений подготовки, комплексной оценке института, его аккредитации;
- организует сверку рабочих учебных планов на соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- готовит отчетно-учетную документацию для внутреннего использования;

## **3. Руководство**

3.1. Руководство работой отдела аккредитации и методической работы осуществляет начальник отдела, назначенный приказом ректора.

3.2. Сотрудники отдела аккредитации и методической работы подчиняются начальнику отдела.

3.3. Назначение на должность сотрудников отдела аккредитации и методической работы, освобождение от должности производится приказом ректора института по представлению начальника отдела и первого проректора.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел аккредитации и методической работы настоящим Положением, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела аккредитации и методической работы.

4.2. Степень ответственности других работников отдела аккредитации и методической работы устанавливается должностными инструкциями.

#### **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1 Отдел аккредитации и методической работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам образовательной деятельности: кафедрами, отделами, службами, в т.ч.:

- с кафедрами института – по всем направлениям учебно-методической работы института;
- с научно-исследовательским отделом – по вопросам подготовки планово-отчетной документации, координации вопросов проведения конференций, семинаров и т.п.;
- с бухгалтерией – по вопросам стимулирования деятельности преподавателей и сотрудников, студентов института;
- с отделом кадров – по вопросам подготовки информационной базы по кадровому потенциалу института;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам приобретения канцелярских товаров, расходных материалов, хозяйственных принадлежностей и оборудования.

#### **6. Организация деятельности отдела**

6.1. В структуре отдела аккредитации и методической работы предусмотрены должности начальника отдела, заместителя начальника отдела.

6.2. Штатный состав отдела аккредитации и методической работы утверждается приказом ректора.