

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебный отдел (далее УО) является структурным подразделением Института менеджмента, маркетинга и финансов (далее Институт).

Полное название: Учебный отдел

Сокращенное название: УО.

Место расположения: ул. Дружинников, д.8, ком.210, 210а.

УО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

УО обеспечивает планирование, организацию, контроль, методическое сопровождение и мониторинг учебного процесса по образовательным программам среднего и высшего профессионального образования.

Для обеспечения своей деятельности УО использует научную, информационную и материально-техническую базу Института.

II. 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

УО обеспечивает:

- организацию и управление учебно-методической деятельностью Института по реализации основных образовательных программ среднего и высшего профессионального образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования;
- координацию методической работы учебных подразделений Института;
- координацию работы по обучению и выпуску студентов;
- координацию работы по организации учебного процесса в филиалах Института;
- проведение мониторинга по различным направлениям учебной деятельности;
- нормативное, документационное и организационно-методическое сопровождение деятельности учебных подразделений Института по реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

УО осуществляет следующие функции:

-
- перспективное и текущее планирование подготовки обучающихся по программам среднего и высшего профессионального образования;
 - лицензирование новых направлений и специальностей среднего и высшего профессионального образования;
 - сопровождение процедуры подготовки и проведения государственной аккредитации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;
 - сопровождение процедуры проведения приема студентов;
 - контроль формирования и реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;
 - разработка и контроль выполнения графика учебного процесса, сроков проведения всех видов практик, экзаменационных сессий;
 - мониторинг обеспеченности дисциплин учебных планов учебно-методическими материалами, литературой из фонда библиотеки Института;
 - составление расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций;
 - мониторинг исполнения расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций;
 - расчет, контроль и анализ распределения учебных поручений, обеспечивающих качество преподавания по всем формам обучения;
 - техническое оформление документов государственного образца о соответствующем уровне профессионального образования;
 - содействие в организации приема, учебного процесса и выпуска в филиалах Института;
 - координация работ по обеспечению учебного процесса в филиалах;
 - разработка нормативно-методической документации по организации учебного процесса в Институте и филиалах;
 - привлечение заведующих кафедрами и деканов факультетов к выполнению отдельных заданий по учебной и методической работе;
 - информирование работников Института и филиалов о нормативных документах по вопросам учебно-методической работы;
 - подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности УО;

-
- подготовка проектов внутри вузовских нормативных документов, направленных на совершенствование организационно-методического обеспечения учебного процесса;
 - осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями по вопросам учебно-методического, материально-технического и организационного обеспечения подготовки специалистов по программам высшего и среднего профессионального образования.

III. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 УО возглавляет начальник отдела, который принимается на работу приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора, имеющий высшее образование и опыт по организации учебной работы в вузе.

3.2 Отдел обеспечивает:

- формирование основных образовательных программ среднего и высшего профессионального образования, включая подготовку внутри вузовских документов, регламентирующих вопросы организации и проведения учебного процесса;
- разработку учебных планов по основным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства;
- функционирование системы аналитического анализа учебных планов (работа с программными продуктами ИМЦА);
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами;
- расчет учебной нагрузки кафедр;
- выполнение функций по распределению аудиторного фонда в соответствии с учебными планами и исполнения расписания;
- подготовку материалов к лицензированию и государственной аккредитации;
- подготовка данных для статистических отчетов ;
- эффективное использование информационных ресурсов Института работниками УО, факультетов, кафедр, филиалов;
- информационное сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации;
- подготовку приложений к дипломам и ведение базы данных выданных документов об образовании.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник отдела по согласованию с проректором по учебной работе.

IV. ПРАВА

Права работников УО определяются Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

V. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются изменения в действующем законодательстве и локальных нормативных актов Института, изменения структуры Отдела.

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником УО проректору по учебной работе.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

Ответственный исполнитель

Сыромятникова Е.В.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ответственный исполнитель-
Начальник учебного отдела Е.В.Сыромятникова __.__.20__

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе Л.И.Сухочева __.__.20__

Юрисконсульт Н.В.Гаврилина __.__.20__

Начальник отдела кадров А.Г.Нартова __.__.20__
