

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Международный экономико-гуманитарный институт»

КОПИЯ

Утверждаю:

Ректор НОУ ВПО МЭГИ А.Л. Лебедев



20 мая 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный экономико-гуманитарный институт»

Москва 2014

Москва 2014

Общие положения

1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления Негосударственного образовательного учреждения «Международный экономико-гуманитарный институт» (далее – Институт) и создается в целях планирования, учета и контроля учебного процесса.
2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Института.
3. Отдел возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе. Руководитель и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института.
4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.
5. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

Основные задачи

6. Координация и непосредственное осуществление работы по перспективному и текущему планированию и организации учебного процесса.
7. Распределение и учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
8. Контроль организации учебного процесса и состояния учебной работы, выполнения решений Ученого совета, ректората по повышению эффективности и качества учебного процесса.

Функции

9. Разработка и координация работы по редактированию, согласованию, принятию и исполнению базовых и рабочих учебных планов и графиков учебного процесса по основным образовательным программам, а также учебных планов по программам высшего образования.
10. Разработка норм для расчета учебной нагрузки и обеспечение учета труда профессорско-преподавательского состава Института.
11. Расчет учебной нагрузки и плановых объемов фонда заработной платы профессорско-преподавательского состава Института по основным образовательным программам высшего профессионального образования.
12. Расчет (совместно с отделом персонала) штата профессорско-преподавательского состава.
13. Контроль своевременности распределения учебной нагрузки и составления индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава.
14. Контроль и учет выполнения учебной нагрузки и расходования фондов заработной платы профессорско-преподавательского состава.
15. Составление расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации, самостоятельной работы студентов по основ-

ным образовательным программам высшего профессионального образования, координация и контроль составления расписаний занятий по другим образовательным программам, реализуемым в Институте.

16. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль выполнения расписаний занятий.
17. Проведение проверок состояния учебной работы и ведения учебной документации в подразделениях Института, анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, подготовка сводных отчетов Института по учебной работе.
18. Координация работы учебных подразделений по формированию и организации работы Государственных аттестационных комиссий. Анализ результатов итоговой государственной аттестации студентов.
19. Подготовка статистических данных и справочно-аналитических материалов по учебному процессу и исполнению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
20. Подготовка и внесение в автоматизированную информационную систему учебных планов, учетно-отчетных данных по учебному процессу, а также контроль ввода данных по учебному процессу учебными подразделениями Института.

Взаимоотношения и связи

21. Отдел взаимодействует с другими учебными подразделениями Института при планировании, организации и контроле учебного процесса.
22. Отдел взаимодействует с бухгалтерией и отделом кадров в части нормирования, планирования, контроля, учета и анализа объема и структуры учебной работы и штата профессорско-преподавательского состава.

Компетенция руководителя отдела

23. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.
24. Осуществляет проверки состояния учебной работы в структурных подразделениях Института, анализирует их результаты, доводит итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
25. Запрашивает из учебных и иных подразделений отчетность, справочные данные и иную информацию, необходимую для работы отдела.
26. Участвует в работе по подготовке данных и организации проверок, связанных с вопросами лицензирования и аккредитации Института.
27. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий планирования и контроля учебной деятельности.
28. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
29. Разрабатывает положения о структурных подразделениях управления и должностные инструкции сотрудников управления.
30. Вносит на рассмотрение проректора по учебно-методической работе предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.
31. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела.