

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи	
Подписано:	Фокина Валерия Николаевна
Должность:	<u>ректор</u>
Пользователь:	<u>vfokina</u>

20 января 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 10 от «20» января 2021 г.)
(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол № 5 от «20» января 2021 г.)

МОСКВА
2021

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» (АНО ВО ОУЭП) (далее - Университет), осуществляющим организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Учебный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Состав и структура Отдела формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Рособнадзора, Уставом и локальными нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Учебный отдел подчиняется непосредственно Первому проректору и ректору Университета.

2. Основные задачи

2.1. Организация и управление учебной деятельностью Университета по реализации основных и дополнительных образовательных программ высшего образования, в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и требованиями ФГОС ВО.

2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований по реализации основных образовательных программ высшего образования (далее — ООП ВО).

2.3. Контроль, учет, анализ и координация деятельности подразделений Университета для решения общих проблем. Подготовка и предоставление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Университета.

2.4. Организация и внедрение инновационных технологий в образовательную деятельность Университета.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штаты Отдела утверждаются ректором по представлению Первого проректора и в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается приказом ректора по представлению Первого проректора.

3.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

3.4. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни и прочее), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей.

3.5. Для выполнения возложенных на Отдел задач начальник на основании приказа по основной деятельности по Университету может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или на временной основе.

3.6. Общие требования к личностным качествам работников Отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, ответственность, принципиальность, стрессоустойчивость.

4. Функции

4.1. Разработка положений и локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса.

4.2. Изучение и анализ нормативных документов законодательных органов Российской Федерации.

4.3. Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета.

4.4. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, администрирование и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС ВО и др.).

4.5. Контроль за состоянием учебной документации Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.6. Разработка и обновление нормативной документации, регламентирующей учебный процесс. Обобщение и анализ итогов учебной работы Университета.

4.7. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки по кафедрам. Подготовка сводного расчета нагрузки и расчета ставок профессорско-преподавательского состава по Университет.

4.8. Учет, распределение и контроль за использованием аудиторного фонда Университета для проведения занятий, внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

4.9. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов.

4.10. Контроль и учет движения контингента студентов Университета, ведение кадрового делопроизводства студентов, подготовка личных дел к последующему хранению и дальнейшее их архивирование. Подготовка ежесеместрового отчета по контингенту.

4.11. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.

4.12. Подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу.

4.13. Координация работы Университета, кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов.

4.14. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной деятельности Университета.

4.15. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета и иных структурных учебных подразделений Университета.

4.16. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета и Совета Учредителей.

4.17. Проведение консультаций для учебно-вспомогательного персонала по вопросам использования инновационных образовательных технологий в учебном процессе Университета.

4.18. Участие в разработке и совершенствовании рекомендаций и единых требований к внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных ресурсов и технологий.

4.19. Осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения учебного процесса Университета.

4.20. Формирование и совершенствование единой базы учебно-методических комплексов основных образовательных программ, реализуемых в Университете.

4.21. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды учебно-методического обеспечения учебного процесса.

4.22. Планирование, организация и мониторинг работы по обеспечению процедуры оценки качества образования в Университете:

4.22.1. Организация и проведение внутривузовского тестирования студентов: текущий контроль, контроль остаточных знаний.

4.23. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс.

4.24. Работа со структурными подразделениями, представителями профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета с целью обучения применению современных информационных технологий в учебном процессе.

4.25. Разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс.

4.26. Осуществление общей координации учебной деятельности, кафедр в рамках учебного расписания Университета.

4.27. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры.

4.28. Составление и контроль соблюдения и реализации графиков учебного процесса.

4.29. Мониторинг, размещение и пополнение информации по учебному процессу на сайте Университета.

4.30. Ведение учета, формирование базы данных и подготовка отчетных и статистических материалов по трудоустройству выпускников Университета.

4.31. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам. Подготовка справок по запросам государственных органов.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса.

5.1.2. Вносить предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса.

5.1.3. Получать от всех структурных подразделений и служб всю необходимую для осуществления своих функций информацию.

5.1.4. Давать указания работникам отдела и структурных подразделений Университета по вопросам планирования, хода и организации образовательного процесса.

5.1.5. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе работникам кафедр и иных структурных подразделений, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих работников.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим положением, несут Первый проректор и начальник учебного отдела. А именно:

6.1.1. За соответствие подписываемых ректором документов, действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

6.1.2. За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов и поручений руководства.

6.1.3. За ведение делопроизводства строго в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.1.4. За создание оптимальных условий для ведения профессиональной деятельности работниками Отдела.

6.1.5. За сохранения имущества, находящегося в распоряжении Отдела, за соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.6. За сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.1.7. За соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. В своей деятельности Отдел взаимодействует с кафедрами Университета, бухгалтерией, отделом кадров и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

7.2. Отдел может представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, в сторонних организациях.

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета.

8.2. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится по приказу ректора.

Начальник учебного отдела



Подпись

М.А. Михайлова

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Подпись

Т.С. Гуйман

ФИО