

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте общегуманитарных и естественно-научных дисциплин Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная академия бизнеса и управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент общегуманитарных и естественно-научных дисциплин (далее – Департамент) является учебным структурным подразделением Международной академии бизнеса и управления (далее – Академия), основной целью которого является образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования, дополнительного профессионального образования и научная деятельность.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и ответственность сотрудников, взаимоотношения с другими подразделениями Академии.

1.3. Департамент административно подчиняется Ректору Академии, функционально – Проректорам в рамках их полномочий.

1.4. Структура и штатное расписание Департамента утверждается приказом Ректора Академии.

1.5. Департамент возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Международной академии бизнеса и управления, по представлению Директора.

1.6. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании, требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Академии настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Департамента и других сотрудников Департамента регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. Департамент сотрудничает с другими Департаментами Институтов, которым передаёт учебную нагрузку и другие поручения.

1.9. Департамент не является юридическим лицом.

2. ЗАДАЧИ

Главными задачами Департамента являются:

- подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками по специальностям данного департамента;
- создание образовательной среды, обеспечивающую эффективную подготовку инновационно-активных специалистов;
- обеспечение получения обучающимися уровня и объема знаний, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования;
- разработка и реализация концепций и программ непрерывной системы образования и подготовки специалистов, в том числе - на основании долгосрочных соглашений с учреждениями и предприятиями;
- активное внедрение в практику современных форм и методов образовательных процессов, в том числе и дистанционных;
- создание и развитие учебно-методической и учебно-лабораторной базы.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.2. Обеспечение образовательной деятельности по образовательной программе:

- проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям);
- проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов.

3.6. Контроль за составлением учебного расписания, расписанием консультаций, текущих экзаменов и зачётов, сдачей академических задолженностей.

3.7. Организация учёта успеваемости студентов, анализ результатов сдачи экзаменов и зачётов, совместная работа с другими структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учёта.

3.8. Участие в разработке и согласовании учебных рабочих планов, контроль их исполнения.

3.9. Контроль исполнения графиков учебного процесса, расписаний сессий профессорско-преподавательским составом.

3.11. Содействие в развитии научно-исследовательской работы студентов, организация студенческих олимпиад, теоретических и научно-практических конференций.

3.12. Контроль состояния учебных, служебных помещений, закреплённых за департаментом.

3.13. Содействие расширению связей Департамента с научными и учебными организациями.

3.14. Организация повышения квалификации сотрудников.

3.15. Организация разработки программ дополнительного профессионального образования.

3.16. Организация комплексного методического обеспечения учебных дисциплин Департамента, в том числе для обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, подготовку учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, а также других пособий, предусматривающих использование наиболее целесообразных форм методов преподавания, рациональное сочетание методических приемов, эффективное использование современных компьютерных образовательных технологий.

3.17. Информирование студентов по учебным, организационным, методическим вопросам.

3.18. Контроль соблюдения студентами Устава Академии и Правил внутреннего распорядка.

3.19. Разработка организационно-методических материалов, обеспечивающих регламентацию учебно-воспитательной работы студентов.

3.20. Организация документооборота между структурными подразделениями Академии, контроль соблюдения сроков представления и качества документов.

3.22. По распоряжению Ректора выполнение иных функций и поручений в целях решения возложенных на Департамент основных задач.

4. ПРАВА

Департамент имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей департаментов данные, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.3. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.4. Получать поступающие в Международной академии бизнеса и управления документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии необходимыми для деятельности Департамента.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Департаментом задач и функций, возложенных настоящим Положением, несет руководитель Департамента, на которого возлагается персональная ответственность за:

5.1. Полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Департаментом

задач и функций.

5.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы образовательной деятельности.

5.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций Департамента, сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией Департамента.

5.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений Ректора Академии.

5.6. Некачественное выполнение обязанностей сотрудниками Департамента.

5.7. Несоблюдение сотрудниками Департамента Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины. Ответственность сотрудников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Департамент взаимодействует со структурными и территориальными подразделениями и должностными лицами Академии (посредством получения/передачи документов/информации).