

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте по учебно-методической работе
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент по учебно-методической работе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная академия бизнеса и управления» (далее - Департамент, Академия) является самостоятельным структурным подразделением Академии, осуществляющим планирование, организацию и контроль состояния учебно-методической деятельности, обеспечение методического и информационного сопровождения подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ, а также планирование, организацию и контроль реализации образовательного процесса по реализуемым в Академии образовательным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Академии.

1.2. Департамент административно подчиняется Ректору и Проректорам в рамках их полномочий.

1.3. Структура и штатное расписание Департамента утверждается приказом ректора Международной академии бизнеса и управления.

1.4. Департамент возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Международной академии бизнеса и управления.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными документами, регламентирующими архивное хранение документов, нормативно-правовыми актами в области охраны труда Российской Федерации и комплексной безопасности, распорядительными документами, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования по вопросам приёма на обучение, Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Академии, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

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

1.7. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация работы по учебно-методическому обеспечению основных образовательных программ реализуемых, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

2.2. Методическое и информационное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;

2.3. Контроль образовательной деятельности структурных подразделений Академии в части выполнения лицензионных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ;

2.4. Планирование, организация и контроль учебного процесса, формирование предложений по его совершенствованию;

2.5. Планирование и контроль материальных и кадровых ресурсов, необходимых для обеспечения учебного процесса;

2.6. Координация деятельности подразделений по вопросам информационного и нормативного обеспечения учебной и учебно-методической работы;

2.7. Организация формирования и выполнения индивидуальных планов и отчетов о работе научно-педагогических работников в части учебно-методической работы;

2.8. Учет, учебное и учебно-методическое сопровождение личного состава обучающихся, в том числе в системе дистанционного обучения; электронной информационно-образовательной среде Академии;

2.9. Документационное сопровождение обучающихся: ведение и хранение учебно-методической документации; оформление и выдача документов об образовании, справок и ответов на запросы внешних организаций по личному составу обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка базовых учебных планов по образовательным программам высшего образования, реализуемым и планируемыми к реализации в Академии.

3.2. Разработка рабочих учебных планов, индивидуальных учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний учебных занятий, расписаний зачетно-экзаменационных сессий, расписаний заседаний Государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам, реализуемым в Академии.

3.3. Организация разработки и своевременной актуализации образовательных программ высшего образования, обеспечение их соответствия требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4. Контроль исполнения календарных учебных графиков, расписаний учебных занятий и практик, мероприятий промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации.

3.5. Внесение в информационную систему Академии (далее – ИС) учебных планов, рабочих учебных планов и другой информации, касающейся организации учебного процесса, контроль ввода в ИС данных по учебному процессу учебными подразделениями Академии.

3.6. Контроль актуальности и полноты информации о методическом обеспечении образовательной деятельности на сайте Академии, обеспечение ее своевременного обновления.

3.7. Организация ежегодного планирования разработки (актуализации) учебно-методических материалов по программам высшего образования.

3.8. Организация сбора и представления сведений по формам статистического учета ВПО-1, ВПО-2, Мониторинг и другим формам статистической отчетности.

3.9. Обеспечение методического сопровождения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.10. Планирование и организация проведения промежуточной и Государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, сбор данных, анализ и подготовка отчетной документации по результатам Государственной итоговой (итоговой) аттестации.

3.11. Контроль соблюдения учебной и трудовой дисциплины преподавателями и обучающимися Академии.

3.12. Организация работы по расчету плановой учебной нагрузки научно-педагогических работников.

3.13. Организация работы по нормированию, планированию, учету и контролю труда научно-педагогических работников.

3.14. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль и анализ эффективности использования аудиторного фонда и специализированных помещений.

3.15. Участие в планировании и организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогических работников.

3.16. Учет личного состава обучающихся, в том числе в автоматизированной информационной системе Академии.

3.17. Документационное сопровождение обучающихся (формирование личных дел обучающихся, приказов по движению контингента, оформление студенческих билетов, электронных пропусков, справок и ответов на запросы внешних организаций, индивидуальных и групповых зачетно-экзаменационных ведомостей; индивидуальных планов обучающихся, протоколов Государственной итоговой (итоговой) аттестации).

3.18. Сопровождение практической подготовки обучающихся (оформление договоров на практику обучающихся, сбор отчетов о прохождении практики).

3.19. Сопровождение Государственной итоговой аттестации обучающихся и оформление документов о высшем образовании.

3.20. Ведение и хранение учебной документации (личных дел обучающихся, зачетно-экзаменационных ведомостей; журналов учета выдачи справок об обучении; журналов учета посещаемости и успеваемости; книг учета выдачи документов о высшем образовании).

4. ПРАВА

Департамент имеет право:

4.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений Академии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Разрабатывать и согласовывать в установленном порядке локальные нормативные акты по вопросам деятельности Департамента.

4.3. Принимать участие в совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции Департамента.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений по вопросам воспитательной и профориентационной работы.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.6. Запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Академии в рамках компетенции Департамента.

4.7. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.8. 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 ответственность за:

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

5.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих организацию и проведение образовательного процесса.

5.3. Обеспечение защиты информации (сведений) ограниченного доступа и ограничения доступа к документам, составляемым в процессе реализации задач и функций Департамента. Нарушения 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 и Администрации 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.

5.8. Несоблюдение сроков нормативного оформления личных дел студентов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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