****

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |
| Ректор | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об учебном отделе

учебно – методического управления

Настоящее Положение разработано в соответствие с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок организации структуру, функции, права и обязанности учебного отдела учебно-методического управления (далее - УО УМУ, учебный отдел) Института.
   2. Учебный отдел учебно-методического управления является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ».
   3. Учебный отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.
   4. Учебный отдел создан в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.
   5. Учебный отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.
   6. Учебный отдел учебно-методического управления возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
   7. Права и обязанности начальника и сотрудников учебного отдела определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.
2. **Структура учебного отдела учебно-методического управления**
   1. Учебный отдел входит в состав учебно-методического управления.
   2. Организационную структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор.
   3. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
   4. Должности сотрудников учебного отдела относятся к административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу.
3. **Задачи и функции учебного отдела учебно-методического управления**
   1. Основными функциями учебного отдела учебно-методического управления являются:
      1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в Институте в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
      2. Формирование штатного расписания и определение учебной нагрузки педагогических работников на учебный год;
      3. Учет фактически выполненной учебной нагрузки педагогическими работниками в учебный год;
      4. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями;
      5. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся в Институте, их выпуском;
      6. Контроль проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам, анализ результатов работы ГЭК (ЭК);
      7. Организация обучения по программам дополнительного образования:
         1. Контроль соблюдения требований при разработке дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и качества их реализации;
         2. Планирование, организация и контроль образовательного процесса по дополнительным профессиональным образовательным программам;
         3. Формирование, ведение и передача в архив личных дел обучающихся по программам дополнительного образования;
         4. Подготовка проектов распорядительных актов об организации обучения по программам дополнительного образования;
         5. Получение бланков и выдача документов о квалификации обучающимся, завершившим освоение программ дополнительного образования;
         6. Составление и представление отчетной документации по реализации программ дополнительного образования.
      8. Контроль соответствия учебных планов и образовательных программ высшего и среднего профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам;
      9. Составление календарного учебного графика Института;
      10. Составление расписания учебных занятий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
      11. Составление расписаний промежуточной аттестации для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
      12. Организация подготовки и обеспечение проведения практики обучающихся:
          1. Организация работы по заключению договоров об организации и проведении практики обучающихся с профильными организациями;
          2. Подготовка проектов распорядительных актов о направлении на практику обучающихся;
          3. Передача отчетов обучающихся по практике в архив Института;
          4. Составление и представление отчетной документации по организации и проведению практики;
      13. Работа в системе электронной поддержки учебного процесса на базе программного обеспечения лаборатории ММИС;
      14. Подготовка данных для статистических отчетов Института по образовательной деятельности;
      15. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений;
      16. Контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности;
      17. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института;
      18. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы.
4. **Права и ответственность учебного отдела учебно-методического управления**
   1. Начальник и сотрудники УО УМУ имеют право:
      1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АНОО ВО «ВЭПИ» материалы и информацию, связанные с решением задач и функций управления;
      2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности в АНОО ВО «ВЭПИ»;
      3. Контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Института приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательного процесса;
      4. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебно-методической работе деканатами и кафедрами;
      5. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Институте;
      6. Получать дополнительное профессиональное образование не реже чем один раз в 5 лет с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
   2. Начальник и сотрудники УО УМУ несут ответственность:
      1. За своевременное и эффективное осуществление функции УО УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
      2. За соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
      3. За сохранность материально-технической базы учебно-методического управления.
   3. Трудовые отношения работников УО УМУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник

учебного отдела О.Н. Дорохова