****

**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