Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 2021.01.01 16:07:10 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ С.Л. Иголкин
«13» января 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

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации структуру, функции, права и обязанности учебного отдела учебно-методического управления (далее - УО УМУ, учебный отдел) Института.

1.2. Учебный отдел учебно-методического управления является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ».

1.3. Учебный отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Учебный отдел создан в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.

1.5. Учебный отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.6. Учебный отдел учебно-методического управления возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.7. Права и обязанности начальника и сотрудников учебного отдела

определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Структура учебного отдела учебно-методического управления

2.1. Учебный отдел входит в состав учебно-методического управления.

2.2. Организационную структуру и штатное расписание учебного отдела утверждает ректор.

2.3. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

2.4. Должности сотрудников учебного отдела относятся к административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу.

3. Задачи и функции учебного отдела учебно-методического управления

3.1. Основными функциями учебного отдела учебно-методического управления являются:

3.1.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в Институте в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.1.2. Формирование штатного расписания и определение учебной нагрузки педагогических работников на учебный год;

3.1.3. Учет фактически выполненной учебной нагрузки педагогическими работниками в учебный год;

3.1.4. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями;

3.1.5. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся в Институте, их выпуском;

3.1.6. Контроль проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам, анализ результатов работы ГЭК (ЭК);

3.1.7. Организация обучения по программам дополнительного образования:

3.1.7.1. Контроль соблюдения требований при разработке дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и качества их реализации;

3.1.7.2. Планирование, организация и контроль образовательного процесса по дополнительным профессиональным образовательным программам;

3.1.7.3. Формирование, ведение и передача в архив личных дел обучающихся по программам дополнительного образования;

3.1.7.4. Подготовка проектов распорядительных актов об организации обучения по программам дополнительного образования;

3.1.7.5. Получение бланков и выдача документов о квалификации обучающимся, завершившим освоение программ дополнительного образования;

3.1.7.6. Составление и представление отчетной документации по реализации программ дополнительного образования.

3.1.8. Контроль соответствия учебных планов и образовательных программ высшего и среднего профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам;

3.1.9. Составление календарного учебного графика Института;

3.1.10. Составление расписания учебных занятий для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.1.11. Составление расписаний промежуточной аттестации для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

3.1.12. Организация подготовки и обеспечение проведения практики обучающихся:

3.1.12.1. Организация работы по заключению договоров об организации и проведении практики обучающихся с профильными организациями;

3.1.12.2. Подготовка проектов распорядительных актов о направлении на практику обучающихся;

3.1.12.3. Передача отчетов обучающихся по практике в архив Института;

3.1.12.4. Составление и представление отчетной документации по организации и проведению практики;

3.1.13. Работа в системе электронной поддержки учебного процесса на базе программного обеспечения лаборатории ММИС;

3.1.14. Подготовка данных для статистических отчетов Института по образовательной деятельности;

3.1.15. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений;

3.1.16. Контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности;

3.1.17. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института;

3.1.18. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы.

4. Права и ответственность учебного отдела учебно-методического управления

4.1. Начальник и сотрудники УО УМУ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АНОО ВО «ВЭПИ» материалы и информацию, связанные с решением задач и функций управления;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности в АНОО ВО «ВЭПИ»;

4.1.3. Контролировать выполнение деканатами, кафедрами и другими подразделениями Института приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методической работе по вопросам организации образовательного процесса;

4.1.4. Контролировать своевременное оформление документов и представление отчетности по учебно-методической работе деканатами и кафедрами;

4.1.5. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Институте;

4.1.6. 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.

4.2. Начальник и сотрудники УО УМУ несут ответственность:

4.2.1. За своевременное и эффективное осуществление функции УО УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

4.2.2. За соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.2.3. За сохранность материально-технической базы учебно-методического управления.

4.3. Трудовые отношения работников УО УМУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начальник
учебного отдела О.Н. Дорохова