

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 1 от 30.08 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ УПРАВЛЕНИИ
Частного образовательного учреждения высшего образования
«Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ»)**

1. Общие положения

Учебно-организационное управление Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (далее – Институт) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Уставом ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и иными нормативными документами.

1.1. Учебно-организационное управление – это учебно-образовательное и административное структурное подразделение Института включающее в свой состав заведующих по учебной работе и документационному обеспечению, менеджеров, старших менеджеров, секретарей кафедр.

1.2. Учебно-организационное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании соответствующего решения Ученого совета.

1.3. Учебно-организационное управление осуществляет организацию и контроль текущей учебной деятельности Института, подготовку проектов плановых и отчетных документов по учебной деятельности, контроль обеспечения ресурсами процессов обучения.

1.4. В своей деятельности Учебно-организационное управление руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, приказами ректора, локальными нормативными актами Института.

1.5 Руководство Учебно-организационным управлением осуществляют заведующие Учебно-организационным управлением по учебной работе и по документационному обеспечению.

2. Цели, задачи и направления деятельности Учебно-организационного управления

2.1. Основной целью деятельности Учебно-организационного управления является обеспечение учебного процесса в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр.

2.2. Направления деятельности Учебно-организационного управления:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений института при разработке основной учебной документации вуза;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Институте;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.

2.3. Задачами, решаемыми Учебно-организационным управлением, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Институте;
- организация и координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в Институте;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и итоговой аттестации;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание помощи кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- обобщение и распространение опыта работы кафедр по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- оформление документов о получении высшего образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ.

3. Права Учебно-организационного управления

Учебно-организационное управление имеет право:

1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Института, стоящих перед ним.
2. Запрашивать от структурных подразделений Института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности Учебно-организационного управления.
3. Информировать структурные подразделения института об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса.
4. Вносить предложения руководству Института по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников Института и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Учебно-организационного управления.
6. Пользоваться всеми правами работников Института, закрепленными в Уставе Института.

4. Обязанности Учебно-организационного управления

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности Учебно-организационное управление выполняет следующие функции:

1. Контроль реализации учебных планов по направлениям, отвечающим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.
2. Подготовка графика учебного процесса по направлениям и осуществление контроля за его выполнением.
3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы ИЭК; контроль за реализацией расписания учебных занятий.
4. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).
5. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на очном, заочном и очно-заочном отделениях.
6. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по направлениям. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой аттестации.
7. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ИЭК.
8. Оформление и выдача дипломов об образовании, дубликатов дипломов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.
10. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками.
11. Составление статистической отчетности. Представление информации по учебным вопросам ректорату.
12. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета.
13. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
14. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, Ученого совета Института.
15. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы института.
16. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для Учебно-организационного управления и кафедр.
17. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
18. Проверка кафедр по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
19. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.
20. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.