

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
30.08.2018 (протокол № 1)



**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Ректор НАНО ВО «ИМЦ»**

**Слоботчиков О.Н.**  
31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте организации учебного процесса**

**Москва 2018**

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

**I. Общие положения**

1. Департамент организации учебного процесса является структурным подразделением НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2. Департамент организации учебного процесса (далее Департамент ОУП) создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

3. Руководство Департаментом ОУП осуществляет руководитель Департамента, непосредственно подчиняющийся Первому проректору. Руководитель Департамента назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению Первого проректора.

4. Департамент ОУП действует на основе Устава института и настоящего положения. В своей работе Департамент руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета НАНО ВО "ИМЦ", приказами ректора ИМЦ, распоряжениями Первого проректора.

**II. Структура Департамента ОУП**

1. В состав Департамента ОУП входят: руководитель Департамента ОУП, заместитель руководителя Департамент ОУП, специалисты Департамента ОУП.

2. Штатное расписание Департамента ОУП устанавливается ректором по представлению Первого проректора, исходя из поставленных перед Департаментом задач и объема работ.

3. Структуру, распределение служебных обязанностей между сотрудниками Департамента, а также персональные должностные инструкции утверждает ректор по представлению Первого проректора.

4. Сотрудники Департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя Департамента после согласования с Первым проректором.

**III. Цели, задачи и направления деятельности Департамента ОУП**

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

1. Основной целью деятельности Департамента ОУП является обеспечение учебного процесса в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр.

2. Направления деятельности Департамента:

- 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;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.

3. Задачами, решаемыми Департаментом, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в институте;
- организация и координация работы факультетов, 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 государственной аттестации;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

- обобщение и распространение опыта работы кафедр и факультетов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- оформление документов о получении высшего образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ.

#### **IV. Функции Департамента ОУП**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности Департамент ОУП выполняет следующие функции:

1. Контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.
2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществление контроля за его выполнением.
3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.
4. Подготовка распоряжения о количестве групп (подгрупп) по специальностям (направлениям) и курсах.
5. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).
6. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на дневном, заочном и очно-заочном Департаментении.
7. Анализ итогов межсессионных аттестаций.
8. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по специальностям (направлениям). Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.
9. Подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.
10. Расчет учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам. Расчет штатов ППС на основе определенных критериев и норм.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

11. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

12. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, проверка табелей на почасовую оплату.

13. Ведение личных карточек студентов, контроль учебной документации студентов по факультетам.

14. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам ректорату.

15. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, учебно-методического совета, ректората, совещаний руководителей подразделений института.

16. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

17. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, Проректора, Ученого совета института.

18. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы института.

19. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

20. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

21. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

#### **V. Права**

Департамент ОУП имеет право:

1. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы института.

2. Запрашивать от структурных подразделений института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности Департамента ОУП.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

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 Департамента ОУП, 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 Департамента ОУП.

6. Пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в Уставе института и в договоре.

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Департамент ОУП выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями ИМЦ, в т.ч.:

- с факультетами и кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с Департаментом лицензирования и аккредитации — по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям (направлениям), соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- с Департаментом научной работы — по вопросам учебной работы, НИР и др.;
- с хозяйственным Департаментом — по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с Департаментом кадровой политики и студенческого делопроизводства — по вопросам формирования штатов ННР, укрепления дисциплины ННР и сотрудников института и др.;
- с Департаментом информационных технологий — по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в институте.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)**