

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д.9, ст р.7
Тел/факс: +7(495)629-77-75
Тел/факс: +7(495)629-01-76
E-mail: info@anoimei.ru
www.anoimei.ru



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
tel/факс: +7(495)629-77-75
tel/факс: +7(495)629-01-76
E-mail: info@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Одобрены решением
Учёного совета института
Протокол № 1 от
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»
профессор 
А.Ф.Г олобородов

 августа 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»

2016 год

1. Общие положения

1. Учебный отдел является основным структурным подразделением института, на который возлагаются планирующие и контролирующие функции, касающиеся учебного процесса.

2. Учебный отдел подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и качеству образования, работает под его началом и выполняет все его указания.

2. Функции учебного отдела

2.1. Учебный отдел в своей практической работе руководствуется законодательством РФ в области высшего профессионального образования, Уставом института, решениями Ученого совета, настоящим Положением, указаниями ректора и проректора по учебной работе и качеству образования.

Учебный отдел выполняет функции:

- составляет годовые календарные учебные графики прохождения дисциплин по семестрам и годам обучения, расписания занятий, планы проведения производственной и преддипломной практик;
- определяет объемы учебной нагрузки кафедр по семестрам, по учебным годам и совместно с начальниками кафедр разрабатывает предложения по штатной численности кафедр;
- готовит проекты приказов, касающихся организации учебного процесса;
- планирует использование аудиторного фонда, специальных классов (компьютерных, аудио, лабораторий и др.) и технических средств обучения;
- ведет учет учебной нагрузки кафедр и профессорско-преподавательского состава института;
- обобщает отчеты кафедр, других структурных подразделений об итогах семестровой и годовой работы и составляет обобщенный отчет по институту;
- принимает участие в конференциях по планам института и кафедр;
- осуществляет подготовку исходных данных на годовое и перспективное финансирование учебного процесса;
- контролирует качество проведения учебных занятий, обобщает и доводит до руководителей института результаты контроля;
- составляет статистический отчет на начало учебного года;
- готовит необходимый комплект документов для открытия (лицензирования) новых направлений подготовки, комплексной оценке института, его аккредитации;
- организует сверку рабочих учебных планов на соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- составляет годовые отчеты о выполнении институтом рабочих учебных планов и других планов о деятельности института для представления в органы управления высшим профессиональным образованием;
- готовит отчетно-учетную документацию для внутреннего использования;
- выполняет другие функции по указанию руководства института.

3. Руководство

3.1. Руководство работой учебного отдела осуществляет начальник УО, назначенный приказом ректора.

3.2. Сотрудники УО подчиняются начальнику УО.

3.3. Назначение на должность сотрудников УО и освобождение от должности производится приказом ректора института по представлению начальника УО и проректора по научной работе и качеству образования.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УО настоящим Положением, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник УО.

4.2. Степень ответственности других работников УО устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1 УО взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам образовательной деятельности: кафедрами, отделами, службами, в т.ч.:

- с кафедрами института – по всем направлениям учебной работы института;
- с научно-исследовательским отделом – по вопросам подготовки планово-отчетной документации, координации вопросов проведения конференций, семинаров и т.п.;
- с бухгалтерией – по вопросам стимулирования деятельности преподавателей и сотрудников, студентов института;
- с отделом кадров – по вопросам подготовки информационной базы по кадровому потенциалу института;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам приобретения канцелярских товаров, расходных материалов, хозяйственных принадлежностей и оборудования.

6. Организация деятельности отдела

6.1. В структуре УО предусмотрены должности начальника отдела, заместителя начальника отдела.

6.2. Штатный состав УО утверждается приказом ректора института.