

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по учебной работе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по учебной работе (далее – Отдел) – самостоятельное структурное подразделение Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины» (далее – Университет) основными целями деятельности которого являются планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете в части учебной работы в рамках компетенции отдела.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел работает под непосредственным руководством начальника Учебно-методического управления Университета.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором, по представлению начальника Учебно-методического управления Университета.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректора Университета, начальник Учебно-методического управления, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела.

1.10. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

1.11. Деятельность Отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

2.1. Задачи Отдела.

Основными задачами Отдела являются:

- Обеспечение приема в Университет;
- Информирование по вопросам поступления в Университет;
- Организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- Подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- Подготовка приказов о зачислении/отчислении обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Отдела;
- Подготовка отчетности для анализа данных о поступающих, поданных заявлениях;
- Осуществление иных функций, необходимых для приема и зачисления в Университет.
- Ведение журналов учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации в электронном и бумажном виде;
- Выдача копий документов в случае их утери;
- Хранение дел слушателей;
- Планирование потребности в документах установленного образца и осуществление их получения, учета и хранения;
- Анализ деятельности экзаменационных квалификационных комиссий и подготовка предложений по улучшению качества обучения специалистов;
- Участие в разработке и приобретении новых контролирующих программ и тестовых заданий;
- Ведение установленного делопроизводства и составление отчетов о выполненной работе.

2.2. Функции Отдела.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 2.2.1. Организационная, аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы организации учебного процесса.
- 2.2.2. Информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности.
- 2.2.3. Планирование, организация и подготовка материалов для открытия новых направлений подготовки.
- 2.2.4. Ведение базы данных нормативной документации по лицензированию и аккредитации.
- 2.2.5. Контроль выполнения лицензионных нормативов образовательного процесса.
- 2.2.6. Осуществление разработки предложений по реализации новых образовательных программ.

2.2.7. Разработка и представление для обсуждения нормативных документов, по вопросам реализации образовательных программ в Университете.

2.2.8. Осуществление подготовки материалов на заседания Ученого совета Университета в части реализации образовательных программ.

2.2.9. Оказание методической помощи организациям – партнерам Университета.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.

3.1.1. Осуществлять задачи и функции Отдела в организационно-технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение;

3.1.2. Представлять интересы Университета в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.3. Запрашивать от подразделений Университета материалы (информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

3.1.4. Готовить проекты приказов по организации дополнительного профессионального образования и высшего образования соответственно в Университете;

3.1.5. Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.6. Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник Учебно-методического управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы работников.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями, в том числе:

— За сохранность и защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа, обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах обучающихся;

— За соблюдение в своей работе норм действующего законодательства;

— За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

— Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделами.

4.3. Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета (посредством получения/передачи документов/информации).

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;
- Качественное выполнение функциональных обязанностей.