



«УТВЕРЖДАЮ»

Президент РИУ

 /Л.К.Чернова/

05 декабря 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-научном отделе

1. Общие положения

1.1 Учебно-научный отдел (далее УНО) является самостоятельным структурным подразделением негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова» (РИУ), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической, учебно-научной деятельности института, а также организацию учебного процесса и взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, издание научной, учебной, учебно-методической литературы, участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2 Учебно-научный отдел создан в соответствии с Уставом РИУ на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации учебно-научного отдела принимается Ученым советом института и утверждается приказом Учредителя.

1.3 Возглавляет УНО ректор института, который назначается Учредителем и непосредственно ему подчиняется.

1.4 Учебно-научный отдел находится в прямом подчинении ректора.

1.5 В своей деятельности учебно-научный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова», настоящим Положением и другими нормативными актами, в том числе локальными актами, решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями Учредителя, Правилами внутреннего трудового распорядка института, Политикой руководства в области менеджмента качества.

2. Структура

2.1 Структуру УНО утверждает ректор института.

2.2 В структуру УНО входят:

- **учебно-научный сектор** (сокращенное название УНС).
- **редакционно – издательский сектор** (сокращенное название РИС).
- **специалист** (по системе менеджмента качества (далее СМК)

2.3 Руководство работой учебно-научного отдела осуществляет проректор по учебной работе, непосредственно подчиняющийся ректору института.

Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Учредителя института по представлению ректора.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными Учредителем института.

2.6 Изменения в структуре отдела принимаются Ученым советом института и утверждаются приказом Учредителя.

3. Задачи

Основными задачами учебно-научного отдела являются:

3.1 управление учебно-методической деятельностью по обеспечению учебного процесса в образовательных подразделениях негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова»;

3.2 подготовка кадров высокой квалификации по специальностям и направлениям обучения в институте;

3.3 контроль над исполнением правовых и нормативных документов, требований Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО), Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), приказов и распоряжений Учредителя;

3.4 организация и осуществление деятельности института по управлению качеством образования;

3.5 привлечение научного потенциала института к непосредственному участию в образовательном процессе;

3.6 организация методической помощи при лицензировании, аккредитации специальностей и направлений подготовки в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова»;

3.7 организация и координация работ отделов и кафедр по разработке учебных планов и рабочих учебных планов подготовки бакалавров по направлениям и специальностям в соответствии с Государственными образовательными стандартами и Федеральными государственными образовательными стандартами, контроль их выполнения, а также порядок внесения изменений.

3.8 организация и осуществление анализа и контроля разработки кафедрами учебной, учебно-методической и учебно-научной литературы по дисциплинам учебных планов направлений и специальностей подготовки;

3.9 организация и проведение в институте научно-образовательных мероприятий;

3.10 подготовка, переподготовка и повышение квалификации ППС института;

3.11 информирование заведующих отделами и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах;

3.12 выявление негативных социально-психологических проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения;

3.13 подготовка, координация и представление сведений по запросам органов управления высшей школой и других организаций, информирование заведующих отделами и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций.

4. Функции

4.1. Учебно-научный отдел формирует следующие базы данных:

- учебные планы и рабочие планы по направлениям (специальностям) подготовки;
- сведения по обеспеченности дисциплин образовательных профессиональных программ направлений и специальностей подготовки учебной и учебно-методической литературой;
- «Модуль сбора данных для Центрального банка данных государственной аккредитации об образовательном учреждении»;
- «Модуль сбора данных об условиях реализации образовательного процесса для отдельных ОП»;
- отчеты по форме ВПО-1;
- мониторинг образовательной деятельности.

4.2. Координация работы заведующих отделами и кафедр института по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.3. Разработка и рассылка в структурные подразделения института инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью и СМК.

4.4. Координация работы по созданию новых рабочих учебных планов.

4.5. Мониторинг качества образования, организация тестирования студентов.

4.6. Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Организация совещаний, учебно-научных семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников отделов, учебно-вспомогательного персонала отделов и кафедр по вопросам: учебной, учебно-методической и учебно-научной работы, редакционно-издательской работы, системы менеджмента качества.

4.8. Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности института, представляемых в органы управления образованием.

4.9. Подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями института.

4.10. Обеспечение бесперебойной работы сетевых информационных подсистем учебно-научного комплекса института: «Система аутентификации и авторизации для доступа к персональным разделам сайта», «Защита локальной сети», «Комплекс мероприятий по бесперебойной работе сайта в режиме 24x7», «Система автоматического заполнения бланков строгой отчетности», «Лицевой счет», «Программно-методическое сопровождение образовательной системы повышения квалификации ППС», комплекс программ компьютерного тестирования «Автоматизированная система обновления и индивидуализация контрольных заданий», «Учебно-методическая база тестовых заданий для самоконтроля».

- 4.11. Анализ результатов работы ГАК (ИАК) и ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.
- 4.12. Ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации факультетов, кафедр, отделов.
- 4.13. Контроль планирования и организации учебного процесса в институте, формирование сводного графика учебного процесса.
- 4.14. Контроль разработки на кафедрах программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (учебно-методические комплексы дисциплин).
- 4.15. Контроль расчета учебной нагрузки отделами и кафедрами, подготовка сводного расчета нагрузки и расчет ставок профессорско-преподавательского состава по институту.
- 4.16. Учет выполнения учебной нагрузки внешними совместителями и оформление заявлений совместителей к оплате за работу.
- 4.17. Регистрация договоров всех видов практики.
- 4.18. Контроль оформления дипломов, академических справок, дубликатов дипломов.
- 4.19. Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции.
- 4.20. Составление расписания экзаменационных сессий для студентов.
- 4.21. Издание запланированных рукописей.
- 4.22. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и т.д.
- 4.23. Осуществление полиграфической деятельности.
- 4.24. Контроль над научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.
- 4.25. Определение процедуры представления рукописей авторов института в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы, учебно-методические центры для получения рекомендации к изданию с грифом «учебное пособие».
- 4.26. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.
- 4.27. Разработка, корректировка, актуализация, хранение и распределение документов СМК по подразделениям института.
- 4.28. Ведение и хранение оригиналов следующих документов: положений по учебной работе, учебно-методической работе, научно-исследовательской работе, положений о структурных подразделениях.
- 4.29. Решение организационных вопросов по сертификации СМК, проведение инспекционного контроля по продлению сертификата, работа с органами по сертификации.
- 4.30. Повышение психологической культуры и стрессоустойчивости студентов и сотрудников, прежде всего, в сфере обучения и межличностного общения.

5. Права

Работники УНО имеют право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию УНО;
- требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УНО;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Учредителем института;

- представлять от имени института по вопросам, относящимся к компетенции УНО, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УНО, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УНО;
- повышать профессиональную квалификацию;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;
- принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- готовить предложения руководству института и его структурным подразделениям по совершенствованию научно-методической, учебной, редакционно-издательской деятельности, а также по вопросам СМК и социально-психологической поддержки.

6. Ответственность

Сотрудники УНО несут ответственность:

- 6.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.2 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.3 за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.4 за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;
- 6.5 руководство отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными, – в пределах, определенных должностными обязанностями;
- 6.6 руководство отдела, а также сотрудники отдела несут ответственность за техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

7. Организация деятельности

- 7.1. УНО осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утверждаемого ректором, а также графиком выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса на учебный год.
- 7.2. Рекомендации УНО, подлежащие внедрению в учебный процесс, утверждаются Учредителем института или ректором.
- 7.3. По всем рассматриваемым вопросам УНО организует контроль выполнения принятых решений, рекомендации, которые внедряются в учебный процесс приказами Учредителя, распоряжениями ректора.

Ректор РИУ



/В.В. Галактионов/