

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»**

117216 г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 3 а  
WEB-сервер: <http://www.tantal.ru>



Тел./факс : (495) 711-86-45, 711-86-27  
Эл. почта: E-mail: [riminfo@tantal-sov.ru](mailto:riminfo@tantal-sov.ru)

**Одобрено и утверждено**

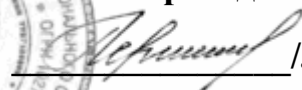
**на заседании Ученого Совета**

**Протокол №6/13 от 19.12.2013 г.**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Президент РИУ**

 /Л.К.Чернова/

**19 декабря 2013 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) (далее Институт), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической, учебно-научной деятельности Института, а также организацию учебного процесса и взаимодействие с другими подразделениями Института 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 Института на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации УНО принимается Ученым советом РИУ и утверждается приказом Президента РИУ.

1.3 Возглавляет УНО проректор Института по учебной работе, который назначается Президентом РИУ и непосредственно ему подчиняется.

Проректор Института по учебной работе – Щербакова Ирина Викторовна.

1.4 Учебно-научный отдел Института находится в прямом подчинении ректора.

1.5 В своей деятельности учебно-научный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим 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 решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями Президента РИУ

Правилами внутреннего трудового распорядка, Политикой руководства Института в области качества образования и иными локальными нормативными актами.

## 2. Структура

2.1 Структуру УНО утверждает Президент РИУ.

2.2 В структуру УНО входят:

- *сектор планирования и организации учебного процесса* (сокращенное название СПОУП);
- *сектор образовательных программ и методического обеспечения учебного процесса* (сокращенное название ОП и МО);
- *сектор оформления документов об образовании* (сокращенное название СОД);
- *сектор по профориентации и набору студентов* (сокращенное название СПН);
- *сектор информационных технологий и мониторинга качества обучения* (сокращенное название СИТ и МКО);
- *научно-исследовательский сектор* (сокращенное название НИС);
- *библиотека*;
- *специалист по системе менеджмента качества* (далее СМК)

2.3 Руководство работой УНО осуществляет проректор по учебной работе.

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

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными Президентом РИУ.

2.6 Изменения в структуре отдела принимаются Ученым советом и утверждаются приказом Президента РИУ.

## 3. Задачи

**Основными задачами УНО** 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 за 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 Президента РИУ.

3.4 Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма (работа приемной комиссии в соответствии с Положением о приемной комиссии).

3.5 Организация и осуществление деятельности Института по управлению качеством образования.

3.6 Привлечение научного потенциала Института к непосредственному участию в образовательном процессе.

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

3.8 Организация и координация работы отделов, факультетов и кафедр Института по разработке учебных планов и рабочих учебных планов подготовки по направлениям и специальностям в соответствии с Государственными образовательными стандартами и Федеральными государственными образовательными стандартами, контроль за их выполнением, а также порядком внесения изменений.

3.9 Организация и осуществление анализа и контроля разработки факультетами и кафедрами учебной, учебно-методической и учебно-научной литературы по дисциплинам учебных планов направлений и специальностей подготовки.

3.10 Организация и проведение в Институте научно-образовательных мероприятий.

3.11 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Института.

3.12 Информирование руководителей отделов, деканов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах.

3.13 Выявление негативных социально-психологических проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

3.14 Подготовка, координация и представление сведений по запросам органов управления высшей школой и других организаций, информирование руководителей отделов, деканов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций.

## **4. Функции**

4.1 Учебно-научный отдел формирует следующие базы данных:

- учебные планы и рабочие учебные планы по направлениям (специальностям) подготовки;
- сведения об 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 руководителей отделов, факультетов 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, факультетов 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 Института учебно-научного комплекса: «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 за разработкой на факультетах и кафедрах программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (учебно-методические комплексы дисциплин).
- 4.15 Контроль расчета учебной нагрузки отделами, факультетами и кафедрами, подготовка сводного расчета нагрузки и расчет ставок профессорско-преподавательского состава по Институту.
- 4.16 Учет выполнения учебной нагрузки внешними совместителями.
- 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 Методическое руководство подготовкой запланированных рукописей.
- 4.22 Контроль за научным и методическим содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.
- 4.23 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 «учебник», «учебное пособие».
- 4.24 Разработка, корректировка, актуализация, хранение и распределение документов СМК по подразделениям Института.
- 4.25 Ведение и хранение оригиналов следующих документов: положений по учебной работе, учебно-методической работе, научно-исследовательской работе, положений о структурных подразделениях.
- 4.26 Решение организационных вопросов по сертификации СМК, проведение инспекционного контроля по продлению сертификата, работа с органами по сертификации.
- 4.27 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 Института 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 УНО, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Президентом 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 информацию и ресурсное обеспечение, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;
- давать разъяснения, принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию;

- 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 или иным путем.

6.5 Руководство отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подчиненными своих должностных обязанностей, в пределах, определенных должностными инструкциями.

6.6 Руководители и сотрудники отдела несут ответственность за техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

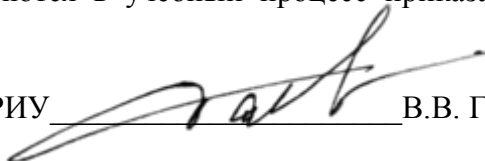
## **7. Организация деятельности**

7.1 УНО осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утверждаемого ректором, а также графика выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса на учебный год.

7.2 Рекомендации УНО, подлежащие внедрению в учебный процесс, утверждаются Президентом Института или ректором.

7.3 По всем рассматриваемым вопросам УНО организует контроль выполнения принятых решений и рекомендаций, которые внедряются в учебный процесс приказами Президента, распоряжениями ректора.

Ректор РИУ \_\_\_\_\_



В.В. Галактионов