



**МИЭМ**

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
МЕНЕДЖМЕНТА»**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета

АНО ВО «МИЭМ»

от 14.01.16 № 42/01/16



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «МИЭМ»

Порошин В.В.

20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе оперативного управления учебным процессом**

## **1. Основные положения**

1.1 Отдел оперативного управления учебным процессом (деканат) (далее – Отдел) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный институт экономики и менеджмента» (далее – АНО ВО «МИЭМ») является структурным подразделением, входящим в состав учебного управления АНО ВО «МИЭМ», подчиняющимся начальнику учебного управления и проректору по учебной работе.

1.2 Отдел возглавляет начальник отдела (декан), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника учебного управления и проректора по учебной работе.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- внутренними нормативными актами АНО ВО «МИЭМ»;
- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

## **2. Структура**

2.1 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор АНО ВО «МИЭМ» по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником учебного управления, проректором по учебной работе и начальником отдела кадров.

2.2 Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции, которые утверждает ректор АНО ВО «МИЭМ».

2.3 Начальник и сотрудники Отдела участвуют в мероприятиях АНО ВО «МИЭМ»: общих собраниях коллектива, методических семинарах, могут принимать участие в заседаниях Ученого Совета АНО ВО «МИЭМ».

## **3. Задачи**

Основными задачами Отдела являются:

3.1 Достижение стратегических целей АНО ВО «МИЭМ» и реализации политики в области повышения качества. Для достижения стратегических целей Отдел решает следующие основные задачи:

- обеспечение тесного взаимодействия с учебными заведениями – участниками консорциума по вопросам организации учебного процесса;
- совершенствование информационного сопровождения деятельности региональных партнеров по организации учебного процесса, включая внедрение автоматизированных информационных систем обработки учебной документации.

## **4. Функции**

4.1 Виды деятельности, закрепленные за Отделом, которые он выполняет в рамках установленных задач:

- учет успеваемости студентов;
- подготовка приказов о проведении сессий;
- подготовка перечня дисциплин, выносимых на сессию;
- составление зачетных и экзаменационных ведомостей;
- доведение информации об организации сессий до региональных партнеров, включая передачу необходимой информации в электронном виде;

- составление расписания зачетов и экзаменов по московскому региональному центру;
- организация проведения зачетов и экзаменов в московском региональном центре;
- контроль за соблюдением сроков проведения сессий, расписание сессий и своевременным предоставлением работ и результатов сессий, организуемых в Региональных центрах;
- организация проверки зачетных и экзаменационных работ;
- занесение результатов сдачи зачетов и экзаменов в базу данных;
- перевод студентов на очередной семестр обучения;
- оформление переносов сессий, отдельных дисциплин;
- подготовка ответов на запросы регионов и отдельных студентов по учебным вопросам;
- учет контингента студентов;
- в целях создания условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования - сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов, включая организацию процесса индивидуального обучения инвалида и персональное сопровождение в образовательном пространстве.

## **5. Права**

5.1 Все сотрудники Отдела имеют права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.2 Начальник Отдела для выполнения возложенных на Отдел функций имеет право требовать от работников своевременного и качественного выполнения обязанностей, определяемых соответствующими должностными инструкциями, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, соблюдения условий безопасного труда, бережного отношения к имуществу.

5.3 Начальник Отдела имеет право представлять работников Отдела к поощрениям за успехи в работе или взысканиям за недобросовестное выполнение работ, нарушения правил внутреннего распорядка, ставить вопрос о несоответствии занимаемой должности.

5.4 Начальник Отдела обязан осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями по обмену информацией по смежным направлениям деятельности, обеспечивать выполнение договорных обязательств с партнерами и потребителями образовательных услуг по направлениям деятельности Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1 Отдел (в лице своих сотрудников в пределах их компетенции) несет ответственность за:

- некачественное выполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности;

- несоблюдение законности и требований, установленных действующим законодательством РФ, а также локальными актами АНО ВО «МИЭМ», регламентирующими деятельность Отдела;

- несвоевременное и недостоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач, предусмотренных настоящим Положением. На него возлагается ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Отдела;

- обеспечение выполнения сотрудниками Отдела своих должностных обязанностей, а также работу Отдела по вопросам его производственной деятельности;

- достоверность информации о состоянии выполнения плановых работ Отдела;

- своевременное и точное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора АНО ВО «МИЭМ»;
- организацию и поддержание взаимодействия с другими структурными подразделениями АНО ВО «МИЭМ»;
- причинение АНО ВО «МИЭМ» материального и морального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **7. Взаимодействие. Связи.**

7.1 Отдел входит в состав учебного управления АНО ВО «МИЭМ».

7.2 Отдел взаимодействует:

- с региональными партнерами по вопросам организации учебного процесса;
- с подразделениями учебных заведений, входящих в консорциум, по вопросам организации учебного процесса.

## **8. Организация деятельности**

8.1 Планирование работ осуществляется на основе учебных планов учебных заведений по направлениям и специальностям подготовки и календарных планов работы Отдела, определяющих сроки проведения учебных процедур.

8.2 Выполнение работ осуществляется работниками Отдела в соответствии с планами работы, заданиями руководителя Отдела, должностными инструкциями.

8.3 Руководитель Отдела контролирует ход выполнения работ путем постоянного текущего контроля, проведения периодических плановых проверок.

8.4 По результатам контрольных мероприятий руководитель Отдела разрабатывает корректирующие мероприятия, направленные на устранение недостатков в работе Отдела и совершенствование его деятельности.

8.5 Проверка работы Отдела осуществляется вышестоящим руководством при подготовке отчетов начальником Отдела на заседаниях ректората АНО ВО «МИЭМ» и отчета на заседаниях Ученого Совета АНО ВО «МИЭМ», который заслушивается по плану работы Совета ежегодно.

8.6 Деятельность Отдела регламентируется настоящим положением, нормативными документами учебных заведений участников консорциума в части организации и документального обеспечения приема, приказами ректора АНО ВО «МИЭМ».

**Лист согласования**  
**положения об отделе оперативного управления учебным процессом (деканат)**

Разработано:

Начальник учебного управления

Т.В. Рюмина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.М. Рябышев

Начальник отдела кадров

В.Ф. Богомолов

**Лист ознакомления с положением**  
**об отделе оперативного управления учебным процессом (деканат)**

п.п.	Фамилия и инициалы	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				