

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ениколопов Рубен Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.11.2018 10:34:28  
Уникальный программный ключ:  
34a84fc5b9164d9c7e7a6e809aa09c292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

Приложение 3  
к приказу РЭШ  
от 21.05.2018 № 01-85

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Учебном отделе Департамента по учебно-организационной и внеучебной работе Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел Департамента по учебно-организационной и внеучебной работе (далее – Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – РЭШ).

1.2. Организационная структура Отдела утверждается протоколом Попечительского совета (Совета директоров) РЭШ.

1.3. Численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор РЭШ по представлению руководителя отдела по работе с персоналом, согласованию с проректором по учебной работе и работе со студентами, проректором по финансам и юристом.

1.4. Учебный отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора, согласованным в установленном порядке.

1.5. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 5 лет (на педагогических или административных должностях в образовательных учреждениях высшего образования) или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 5 лет (на педагогических или административных должностях в образовательных учреждениях высшего образования).

1.6. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно руководителю департамента по учебно-организационной и внеучебной работе, а при отсутствии руководителя департамента – проректору по учебной работе и работе со студентами.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора РЭШ, по представлению руководителя Отдела и согласованию с руководителем отдела по работе с персоналом и с проректором по учебной работе и работе со студентами.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем Отдела, согласно установленному порядку.

1.9. В период временного отсутствия руководителя Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей возлагается на другого работника Отдела согласно порядку, установленному в РЭШ.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.10.1. Действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования, включая Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

1.10.2. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика;

1.10.3. Нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования;

1.10.4. Уставом РЭШ;

1.10.5. Локальными нормативными документами РЭШ;

1.10.6. Данным Положением и др.

## **2. Задачи**

Задачами Отдела являются участие в планировании и координирование организации учебного процесса на основных профессиональных образовательных программах (далее – ОПОП) РЭШ, в том числе:

2.1. Участие в планировании, организации, координации и контроле учебного процесса на ОПОП РЭШ (совместно с Дирекциями программ) и в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами по направлениям подготовки и специальностям, а также действующими нормативными актами Российской Федерации и локальными РЭШ;

2.2. Контроль состояния учебной работы, выполнения решений Ученого совета РЭШ и приказов ректора РЭШ по повышению качества и эффективности обучения;

2.3. Анализ, обобщение информации и реализация научно-методических разработок по организации учебного процесса в РЭШ;

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и применению технических средств обучения.

## **3. Функции**

3.1. Для выполнения задачи 1 «Участие в планировании, организации, координации и контроле учебного процесса» за Отделом закреплены следующие функции:

3.1.1. Участие в планировании и составлении расписаний занятий, зачетов, экзаменов;

3.1.2. Подготовка аудиторного фонда (учебных площадей) к новому учебному году;

3.1.3. Учёт и распределение аудиторного фонда (учебных площадей) в целях обеспечения учебного процесса;

3.1.4. Формирование заявок на материально-техническое оснащение структурных подразделений РЭШ, занятых в образовательном процессе, и установление их приоритетов;

3.1.5. Формирование потоков обучающихся для занятий;

3.1.6. Организация учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом РЭШ (распределение нагрузки, контроль её выполнения, создание индивидуальных планов преподавателей);

3.1.7. Контроль за организацией учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и учебным расписанием, осуществление методического руководства работой Дирекций программ;

3.1.8. Контроль за организацией взаимодействия в образовательном процессе между Дирекциями программ;

3.1.9. Контроль за подготовкой и проведением государственных аттестационных комиссий, подготовкой соответствующей документации;

3.1.10. Контроль за подготовкой и оформлением личных дел студентов;

3.1.11. Контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом РЭШ;

3.1.12. Контроль оформления документации на преподавателей с почасовой оплатой труда.

3.2. Для выполнения задачи 2 «Контроль состояния учебной работы» за Отделом закреплены следующие функции:

3.2.1. Контроль ведения учебной документации кафедрами и Дирекциями программ согласно номенклатуре дел РЭШ;

3.2.2. Контроль за организацией и качеством проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием и учебными планами РЭШ;

3.2.3. Мониторинг качества подготовки обучающихся по ОПОП;

3.2.4. Участие в формировании учебного и учебно-методического фонда библиотеки РЭШ, контроль за эффективностью его использования.

3.3. Для выполнения задачи 3 «Анализ, обобщение информации» за Отделом закреплены следующие функции:

3.3.1. Анализ результатов текущей и семестровой аттестации обучающихся;

3.3.2. Анализ результатов и эффективности взаимодействия в образовательном процессе между Дирекциями программ.

3.4. Для выполнения задачи 4 «Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса» за Отделом закреплены следующие функции:

3.4.1. Организация и помощь Дирекциям программ в проведении мероприятий по проверке письменных работ обучающихся на отсутствие заимствований (плагиата) с использованием технических средств (онлайн-систем и т.п.);

3.4.2. Консультирование Дирекций программ по созданию и внедрению в образовательный процесс массовых открытых онлайн-курсов (МООК).

#### **4. Права**

##### **4.1. Руководитель Отдела имеет право:**

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации работы Отдела.

4.1.2. Знакомиться с решениями руководства РЭШ, касающимися деятельности Отдела.

4.1.3. Управлять деятельностью подчиненных ему работников Отдела.

4.1.4. Планировать работу Отдела, распределять и перераспределять ресурсы внутри Отдела.

4.1.5. Представлять интересы РЭШ на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по распоряжению непосредственного руководителя).

4.1.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности Отдела; варианты устранения имеющихся в деятельности Отдела недостатков.

4.1.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от иных структурных подразделений РЭШ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.8. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на Отдел, с разрешения непосредственного руководителя.

4.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

4.1.10. Предоставлять непосредственному руководителю предложения о поощрениях отличившихся работников Отдела и о наложении взысканий на работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.1.11. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.12. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в РЭШ порядке и т.д.

#### **4.2. Руководитель Отдела обязан:**

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы работников Отдела.

4.2.4. Использовать в работе современные методы управления.

4.2.5. Следовать нормам корпоративной этики и требовать выполнения этого требования от всех работников Отдела.

### **5. Ответственность**

#### **Руководитель Учебного отдела несет ответственность за:**

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Отдел, определенных данным Положением.

5.2. Невыполнение приказов и распоряжений, заданий и поручений непосредственного руководителя.

5.3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, норм охраны труда и пожарной безопасности, а также несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела.

5.4. Несоблюдение режима конфиденциальности, а также разглашение иных сведений, имеющих конфиденциальный характер.

5.5. Необеспечение сохранности организационной техники и других технических средств, закрепленных за Отделом.

5.6. Несвоевременную разработку, актуализацию и ознакомление работников Отдела с их должностными инструкциями

5.7. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, руководитель Отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями РЭШ по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **7. Организация работы**

7.1. Руководитель Отдела организует свою работу по целям, планам и задачам, утверждаемым непосредственным руководителем.

7.2. Руководитель Отдела в установленном в РЭШ порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному

руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий.

7.3. Руководитель Отдела ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в РЭШ.