Утверждено приказом по
МГИМО (У) МИД России
от «21» 06.07. № 320

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ
МГИМО (У) МИД России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление учебно-организационной работы (далее - Управление) является структурным подразделением МГИМО (У) МИД России (далее – Университета), осуществляющим управление внутривузовской системой обеспечения качества образования, включая элементы учебно-организационной и методической деятельности (в части методики преподавания учебных дисциплин и оценки качества знаний), внедрения современных информационных образовательных технологий.

Деятельность Управления направлена на координацию работы учебно-научных и других структурных подразделений Университета в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения всей учебной и учебно-организационной деятельности, а также на контроль, учет, анализ и оценку этой работы, выработку рекомендаций по ее совершенствованию для повышения эффективности и качества подготовки выпускаемых кадров.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Руководит деятельностью Управления начальник Управления, относящийся к категории руководителей, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета по представлению Проректора по учебной работе.

На должность Начальника Управления могут назначаться лица, имеющие стаж научно-педагогической работы не менее 10-ти лет, стаж руководящей работы не менее 3-х лет и ученую степень.

Начальник Управления подчинен Ректору Университета и Проректору по учебной работе.

2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Организация и планирование совместно с деканатами факультетов (дирекциями институтов), кафедрами и другими структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса обучения по всем направлениям и специальностям Университета.

2.3. Контроль, учет, анализ и оценка состояния учебной и учебно-методической работы в Университете по результатам успеваемости обучающихся, по планирующим и отчетным документам кафедр, деканатов (дирекций) и других структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность, а также по сводным отчетам Университета в органы управления образованием, отражающим показатели оценки качества подготовки специалистов.

2.4. Выработка проектов нормативно-правовых и нормативно-методических документов по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Университете, в его структурных подразделениях.

2.5. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству и Ученому совету Университета, а также подготовка отчетной документации о показателях учебной деятельности Университета в федеральные органы

управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

2.6. Координация деятельности структурных подразделений Университета в сфере совершенствования учебно-организационной и учебно-методической работы, ее обеспечения, повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов.

2.7. Внедрение современных информационных технологий в сферах обучения и управления учебным процессом.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление:

3.1. Координирует работу деканатов факультетов (дирекций институтов) и кафедр Университета по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, рабочих учебных планов, планов-графиков, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

3.2. Организует разработку, издание (тиражирование) и рассылку в учебно-научные и другие структурные подразделения Университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов по организации, планированию и осуществлению процесса подготовки специалистов.

3.3. Осуществляет контроль за составлением факультетами (институтами) и кафедрами расчетов учебной нагрузки для каждой кафедры по всем читаемым дисциплинам и видам учебной, учебно-методической, научной и другой работы.

3.4. Ежегодно составляет расстановку профессорско-преподавательского состава в зависимости от годовой учебной нагрузки и с учетом норм рабочего времени, осуществляет его ежемесячную коррекцию, определяет потребность в совместителях и почасовом фонде.

Вносит предложения по изменению штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

3.5. Ведет учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком и составляет ежегодный и ежемесячные отчеты по выполнению учебной и другой педагогической нагрузки, анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической нагрузки преподавателей.

3.6. Ежемесячно осуществляет контроль за оформлением ведомостей на оплату учебной работы преподавателей-почасовиков.

3.7. Обеспечивает работу по разработке и внедрению инновационных технологий в систему организации учебного процесса Университета.

3.8. Осуществляет разработку расписаний занятий на факультетах (в институтах) и контроль за своевременным и правильным выполнением расписаний занятий.

3.9. Совместно с деканатами (дирекциями) осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины.

3.10. Периодически и выборочно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации кафедр, факультетов (институтов).

3.11. Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов факультетов (институтов) и кафедр.

3.12. Осуществляет мониторинг успеваемости учащихся и качества обучения, подготавливает аналитические отчеты, вырабатывает рекомендации по совершенствованию системы качества обучения в Университете, в его структурных подразделениях.

3.13. Обеспечивает ведение баз данных учебного процесса, включая учебные графики и результаты оценки качества знаний.

3.14. Обеспечивает контроль за деятельностью кафедр, факультетов (институтов) по исполнению мер, направленных на повышение качества обучения.

3.15. Организует совещания, инструктирование и консультирование заместителей деканов факультетов (директоров институтов), учебно-вспомогательного персонала факультетов (институтов) и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.16. Обобщает предложения деканатов факультетов и институтов и других подразделений Университета относительно правил приема и программ вступительных экзаменов, вносит итоговые документы на утверждение.

3.17. Разрабатывает отчетные документы, представляемые в органы управления образованием, о приеме в Университет различных категорий поступающих.

3.18. Осуществляет контроль и мониторинг рабочих учебных планов, планов-графиков, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

3.19. На основе отчетов факультетов (институтов), кафедр и других подразделений Университета составляет отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности Университета, представляемые в органы управления образованием, включая подготовку электронных отчетных документов и ведение электронного учета основных показателей деятельности Университета с использованием современных компьютерных технологий.

3.20. На основе изучения поступающих в Управление отчетных и учебно-методических документов и материалов осуществляет анализ и оценку состояния учебной и учебно-методической работы в Университете, качества подготовки специалистов по различным образовательным программам и эффективности образовательной деятельности в Университете в целом и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы обеспечения качества образования в виде соответствующих заключений, справочных и отчетных материалов и др.

3.21. Ведет учет аудиторного фонда Университета и его использования для учебных, научных и других целей.

3.22. Совместно с факультетами (институтами), кафедрами и другими структурными подразделениями Университета осуществляет планирование модернизации аудиторного фонда Университета, оснащения учебных аудиторий современным оборудованием, обеспечивающим использование инновационных обучающих технологий в учебном процессе.

3.23. Обеспечивает образовательный процесс в Университете современными технологиями, программами и другими информационно-образовательными ресурсами.

3.24. Обеспечивает ведение баз данных учебно-методических и других материалов, обучающих и контролирующих компьютерных программ, мультимедийных средств, аудио и видеоматериалов и использование перечисленных ресурсов в учебном процессе.

3.25. Осуществляет постоянный мониторинг появляющихся информационных и образовательных технологий, инновационных средств обучения, управления образовательным процессом, информирует о них руководство и соответствующие структурные подразделения Университета и с учетом их заявок организует внедрение инновационных технологий и средств в процесс подготовки специалистов.

3.26. Привлекает к проведению экспертиз новых информационных и образовательных технологий и составлению соответствующих заключений и рекомендаций научно-педагогических работников Университета, а также внешних экспертов.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

4.1. Осуществлять связь с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право требовать от

структурных подразделений Университета установленные отчетные и учебно-методические документы и материалы, а также привлекать к работе в качестве экспертов научно-педагогических работников Университета в установленном порядке.

4.3. Запрашивать у руководства Университета обеспечение своей деятельности, включая выделение необходимых средств на внедрение современных технологий обучения и организацию учебного процесса.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

Начальник Управления:

5.1. По поручению руководства Университета и от его имени представляет Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Организует всю работу и несет полную ответственность за состояние и деятельность вверенного ему Управления.

5.3. Распределяет обязанности среди работников Управления, утверждает должностные инструкции.

5.4. Несет персональную ответственность за подбор, расстановку и использование кадров Управления.

5.5. Вносит предложения об изменении штата Управления, о назначении, повышении в должности его работников.

5.6. Принимает меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

5.7. Несет ответственность за обеспечение в возглавляемом им подразделении сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.8. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Управления и экспертов, привлекаемых к его деятельности, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления.

5.9. Подписывает в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.10. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых им документов.