

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.05.2021 09:31:23

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73e85163f3160a03a97f00b140



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШИФР ДОКУМЕНТА

ПРИНЯТО

Ученым Советом

НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

26.08.2020, протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»

Л. И. Сурат

28.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
Департамента цифровых образовательных технологий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебном отделе (далее по тексту Положение) регулирует деятельность Учебного отдела (далее – отдел) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, организацию работы, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, которое входит в Департамент цифровых образовательных технологий, и подчиняется напрямую директору Департамента цифровых образовательных технологий.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании"; нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми документами; Уставом Института; Положением о Департаменте цифровых образовательных технологий, настоящим Положением об отделе и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.5. Условия труда работников отдела определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Института.

1.6. Положение об отделе, дополнения и изменения в Положение утверждаются Ученым советом Института.

2. Основные задачи и функции Учебного отдела

2.1. Основная цель работы отдела - документальное сопровождение образовательной деятельности обучающихся.

2.2. Задачами отдела являются организация делопроизводства и своевременное создание документов, обеспечивающих контроль и фиксацию образовательного процесса.

2.3. Основными функциями отдела являются:

- 2.3.1. Обеспечение организации образовательной деятельности нового контингента.
- 2.3.2. Прием, проверка личных дел, зачисленных обучающихся; последующее их ведение и закрытие для передачи в архив.
- 2.3.3. Создание расписания занятий и расписания проведения промежуточного контроля. Организация удаленной контактной работы между участниками образовательного процесса.
- 2.3.4. Оформление распорядительных актов по образовательному процессу согласно календарному учебному графику обучающихся.
- 2.3.5. Фиксация образовательного процесса и учет полученных результатов, обучающихся в ведомостях, протоколах защит курсовых работ, протоколов прохождения практик, зачетных книжках, учебных карточках.
- 2.3.6. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом запланированной нагрузки.
- 2.3.7. Организация процедуры зачета дисциплин при формировании индивидуальных учебных планов.
- 2.3.8. Ответы на запросы обучающихся в части подготовки справок о факте обучения, справок об обучении и о периоде обучения.
- 2.3.9. Статистическая отчетность по качественным и количественным характеристикам обучающегося контингента.
- 2.4. Ведение документации, статистического учета и подготовка отчетных данных по функциональным вопросам.
- 2.5. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отдела.
- 2.6. Соблюдение коммерческой тайны и защиты информации, в том числе персональных данных сотрудников.

3. Структура учебного отдела и функционал сотрудников

- 3.1. В состав отдела, в соответствии со штатным расписанием, входят должности, обеспечивающие выполнение функциональных задач.
- 3.2. Функционально должности распределяются по следующим направлениям работы:
 - Начальник отдела – организация работы и обеспечение функционирования отдела.
 - Заместитель начальника отдела – содействие в организации работы отдела, определение количественных и качественных показателей эффективности сотрудников
 - Специалист по учебно-методической работе – обеспечение делопроизводства и документооборота по вопросам работы отдела.
 - Специалист – техническое сопровождение удаленного подключения участников образовательного процесса.

4. Организация работы Учебного отдела

- 4.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет Начальник отдела.
- 4.2. Начальник (Руководитель) отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Института.
- 4.3. Другие работники отдела принимаются на работу и освобождаются от должности приказом Ректора Института по представлению Начальника отдела и (или) согласованию Директора Департамента.
- 4.4. Начальник (Руководитель) отдела подотчетен в своей деятельности Директору Департамента цифровых образовательных технологий и Ректору Института.
- 4.5. Начальник отдела (Руководитель), действуя по принципу единоначалия:
 - 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;
 - 2) разрабатывает должностные инструкции работников отдела;
 - 3) вносит предложения Ректору Института (Директору Департамента) о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к работникам отдела;
 - 4) согласовывает документы в рамках своих полномочий;

5) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнения работниками отдела поручений и распоряжений от себя и вышестоящего руководства Института;

6) отвечает за трудовую и исполнительскую дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела;

7) осуществляет иные функции и полномочия в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и Должностной инструкцией Начальника (Руководителя) отдела.

4.6. Начальник (Руководитель) Учебного отдела имеет право:

4.6.1. Требовать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.6.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Департамента или Ректором Института.

4.6.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6.4. По согласованию с Ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области документального сопровождения образовательной деятельности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, разработки и внедрения проектов развития.

4.6.5. Вносить предложения Ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц в случае выявления нарушений, мешающих исполнению функций отдела.

4.6.6. Вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6.8. Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам документального сопровождения образовательной деятельности.

4.7. Начальник Учебного отдела визирует все документы, связанные с деятельностью отдела в рамках своей компетенции и ответственности.

4.8. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

4.8.1. некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Института, приказов, распоряжений Института и поручений Ректора Института;

4.8.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

4.8.3. предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками отдела или привлеченными лицами;

4.8.4. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института, информации, сведений и документов, касающихся деятельности отдела;

4.8.5. сохранность документов, образующихся в ходе деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагают сотрудники;

4.8.6. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, как лично, так и допущение ситуации разглашения сотрудниками вверенного отдела;

4.8.7. причинение Институту материального ущерба как лично, так и допущение ситуации причинения ущерба сотрудниками вверенного отдела;

4.8.8. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций, как лично, так и допущение ситуации совершения правонарушений сотрудниками вверенного отдела;

4.8.9. превышение предоставленных полномочий;

4.8.10. нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

4.8.11. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

4.9. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.10. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел взаимодействует:

5.1. С работниками структурных подразделений Института – в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляется директором Департамента цифровых образовательных технологий и (или) Ректором Института. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Института по своим направлениям деятельности.

6. Реорганизация и ликвидация Учебного отдела

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения ученого совета Института.

6.2. Решение Ученого совета Института о реорганизации или ликвидации отдела оформляется приказом Ректора Института.

7. Порядок изменения Положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится решением Ученого совета Института и утверждается Ректором Института.