



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATION

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ректора
от 01 февраля 2024 г. № 21-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
ПО РАБОТЕ С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с преподавателями (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – Институт, ИМЭС).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по организации образовательного процесса.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Института по представлению проректора по организации образовательного процесса.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Института по представлению начальника Отдела по согласованию с проректором по организации образовательного процесса.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность специалистов Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными Ректором Института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Цель деятельности Отдела:

- планирование и контроль ведения образовательного процесса в Институте.

2.2. Задачи деятельности Отдела:

- планирование и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Института;
- планирование и управление образовательным процессом в соответствии с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте;

- реализация учебных планов и календарных учебных графиков по направлениям и специальностям Института в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- организация, координация, контроль и регулирование эффективной работы ППС Института.

3. Функции отдела

- 3.1. Формирование сводной нагрузки ППС Института согласно утвержденным учебным планам.
- 3.2. Распределение свободной учебной нагрузки ППС Института по кафедрам и преподавателям.
- 3.3. Согласование распределенной нагрузки с заведующими кафедрами и ППС Института.
- 3.4. Закрепление резервного состава ППС согласно распределенной нагрузке ППС Института совместно с заведующими кафедрами.
- 3.5. Проверка и контроль выполнения учебной нагрузки ППС Института.
- 3.6. Согласование с ППС Института присутственных дней для составления расписания.
- 3.7. Составление расписания всех направлений и форм обучения Института согласно утвержденным учебным планам и календарным учебным графикам.
- 3.8. Согласование предварительного расписания с ППС Института.
- 3.9. Учет, распределение и закрепление аудиторного фонда согласно расписаниям Института.
- 3.10. Согласование и утверждение готового расписания у Ректора Института.
- 3.11. Своевременное внесение изменений в расписание Института.
- 3.12. Своевременное оповещение ППС и кураторов направлений об изменениях в расписании Института.
- 3.13. Контроль проведения учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов в соответствии с расписанием.
- 3.14. Участие в проведении собеседования с ППС согласно вакантным местам (совместно с отделом кадров и заведующими кафедрами).
- 3.15. Сопровождение и контроль заполнения индивидуальных планов ППС.
- 3.16. Сопровождение и контроль заполнения электронных журналов в АСУ «Спрут».
- 3.17. Проверка и анализ дидактического материала, предоставленного ППС, для размещения в электронно-информационной образовательной среде (ЭИОС).

4. Права и обязанности работников Отдела

- 4.1. Сотрудники Отдела имеют право:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
 - взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- осуществлять контроль за своевременным предоставлением документов, необходимых для составления расписания;
- иметь доступ к учебным аудиториям;
- осуществлять контроль за ходом образовательного процесса;
- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования организации образовательного процесса в ИМЭС;
- вносить предложения по поощрению, а в необходимых случаях по дисциплинарным взысканиям работников Отдела.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности;
- инициировать проведение качественных мероприятий различного уровня по направлениям деятельности Отдела;
- предоставлять справочную информацию по образовательному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Института;
- осуществлять информационную и консультационную поддержку сотрудников Института по направлениям работы Отдела;
- качественно и своевременно выполнять обязанности и функции, указанные в должностных инструкциях.

4.4. Начальник Отдела обязан:

- выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;
- организовывать и контролировать работу сотрудников Отдела по выполнению плана работы Отдела;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий.

4.5. Отдел взаимодействует в рамках реализации задач развития образовательной деятельности Института:

- со структурными подразделениями Института.

5. Ответственность

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сотрудники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Отдела;

- несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Институте правилами и инструкциями;
- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института при исполнении своих должностных обязанностей.

5.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.