



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



А.Ю. Манюшис

«15» марта 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РАСПИСАНИЯ И НАГРУЗКИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

г. Москва
2019 год

1. Общие положения

1.1. Отдел расписания и нагрузки (далее – «Отдел») является структурным подразделением Учебно-методического управления Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет Руководитель Отдела расписания и нагрузки, который административно подчинен Руководителю Учебно-методического управления, Проректору по учебно-методической работе, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Руководитель отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Заведующего Учебно-методического управления и Проректора по учебно-методической работе.

1.6. Отдел создан в целях планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ.

1.7. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативными актами Федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 - ФЗ; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; локальными актами Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; Федеральным законом «О противодействии коррупции», Положением о неразглашении персональных данных; Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора, распоряжениями Проректора по учебно-методической работе и настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение об Отделе утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками Отдела производится Руководителем Отдела расписания и нагрузки совместно с Заведующим Учебно-методическим управлением.

2.3. Состав и численность работников Отдела определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. В задачи Отдела входит:

3.1.1. Организация и координация работы Университета, кафедр и других структурных подразделений Университета в целях реализации и обеспечения образовательного процесса;

3.1.2. Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

3.1.3. Оказание организационной и методической помощи кафедрам университета в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

3.1.4. Участие в разработке и корректировке кафедрами учебных планов и иной учебно-

методической документации с целью обеспечения ее соответствия государственным образовательным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования;

3.1.5. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и в целом кафедр, с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени;

3.1.6. Координация использования аудиторного фонда университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам;

3.1.7. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса Университета;

3.1.8. Разработка учебных планов по направлениям;

3.1.9. Контроль реализации учебных планов по направлениям, отвечающим требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

3.1.10. Расчет учебной нагрузки в целом по университету и распределение ее между кафедрами Университета;

3.1.11. Составление расписаний занятий и экзаменов,

3.1.12. Распределением загрузки учебных площадей и разработка предложений по наиболее эффективному их использованию;

3.1.13. Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебным вопросам;

3.1.14. Выполнение приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, Ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

3.1.15. Выполнение перспективных и текущих заданий Ректора, проректора по учебно-методической работе;

3.1.16. Учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями с почасовой нагрузкой.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за содержанием учебного корпуса, учебных аудиторий в надлежащем состоянии;

4.2. Получать в установленном порядке все необходимые для организации учебной работы документы и материалы;

4.3. С целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др.;

4.4. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом (в части касающейся учебного процесса);

- контролировать выполнение кафедрами и другими подразделениями Университета всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по учебно-методической работе, своевременное оформление документов и представление отчетности по учебному процессу;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Университете;

- соблюдать действующий Устав университета, Правила внутреннего распорядка и локальные акты Университета;

- обязанности заведующего учебно-методическим отделом и работников Учебно-методического управления определяются должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1 Руководитель отдела несет ответственность перед Университетом за некачественную организацию учебного процесса, за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдела расписания и нагрузки задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

5.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения об Отделе расписания и нагрузки Учебно-методического управления;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.