



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса учебно-методического отдела
образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение организации учебного процесса учебно-методического отдела образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет порядок и условия деятельности отдела организации учебного процесса (далее – ООУП) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Полное официальное наименование: отдел организации учебного процесса учебно-методического отдела ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт». ООУП создается и ликвидируется приказом ректора Института. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях по приказу ректора.

1.3. ООУП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», регламентами и приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрандзор), нормативно-правовой базой по вопросам образования, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка Института, другими локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. ООУП является структурной единицей учебно-методического отдела, которая возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического отдела.

1.5. Начальник ООУП выполняет функции и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела.

1.6. Деятельность сотрудников ООУП регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью работы ООУП является координация и контроль деятельности структурных подразделений по организации учебного процесса в рамках реализации основных программ, реализуемых Институтом.

2.2. Деятельность ООУП направлена на решение следующих задач:

- осуществление контроля за организацией учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО и действующими законодательными актами в сфере образования;
- обеспечение оперативной консультативной помощи по вопросам организации учебного процесса;
- документационное сопровождение учебного процесса и контингента обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Деятельность ООУП относится к процессу организации и контроля реализации основных образовательных программ.

3.2. В соответствии с целью и задачами Отдел обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- контроль за выполнением структурными подразделениями Института нормативных документов, регламентирующих организацию и реализацию основных программ ВО (программ бакалавриата, магистратуры);
- контроль выполнения расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций;
- учет и контроль договоров об организации и проведении всех видов практик обучающихся;
- организация и проведение студенческих олимпиад;
- организация работы Института по утверждению председателей ГЭК и формированию состава государственных экзаменационных комиссий;
- обеспечение консультативной помощи по внедрению инновационных форм организации учебного процесса и новых направлений образовательной деятельности;
- контроль деятельности Института в соответствии с графиком исполнения документов по организации учебного процесса.
- организация и контроль за своевременным оформлением и выдачей дипломов, академических справок и других справок, связанных с обучением и пребыванием в Институте;
- ведение реестра выданных документов об образовании;
- организация работы по своевременному обеспечению учебного процесса бланками документов, в т.ч. государственного образца;
- разработка новых перспективных форм организации учебного процесса, обеспечивающих модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности Института.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.

4.1. Работники ООУП имеют право:

- Использовать материально-технические, финансовые и информационные ресурсы Института для реализации своей профессиональной деятельности.
- Привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Института к сбору сведений и подготовке документов в рамках выполнения функций ООУП.
- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.2. Работники ООУП несут ответственность за:

- Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей.
- За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.
- Эффективность деятельности по осуществлению закрепленных функций.
- Эффективное использование материально-технических, информационных и интеллектуальных ресурсов Института.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями Института по вопросам осуществления своих функций.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. Контроль за деятельностью ООУП осуществляет начальник УМО и проректор по учебной работе.

6.2. Начальник ООУП ежегодно представляет отчет о деятельности отдела начальнику УМО.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Прекращение деятельности ООУП осуществляется путем его реорганизации или ликвидации.

7.2. Реорганизация или ликвидация ООУП производится приказом ректора Института.

7.3. При реорганизации ООУП все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Положение принимается решением ученого совета ДГИ, утверждается приказом ректора Института и действует до принятия решения о его отмене.

8.2. Изменения в настоящее Положение должны быть одобрены ученым советом Института и утверждены приказом Института.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____