



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «СФГА»
В.В.Грачев

«28» сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
Негосударственного образовательного учреждения
высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»
(НОУ ВО «СФГА»)**

Москва, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и реорганизации, основные задачи, функции и направления работы, а также права и ответственность департамента образовательного процесса Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»), далее – *НОУ ВО «СФГА», Академия*.

1.2. Департамент образовательного процесса является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (НОУ ВО «СФГА»).

1.3. Создание, реорганизация или ликвидация департамента образовательного процесса осуществляется на основании приказа ректора НОУ ВО «СФГА».

1.4. Руководство и контроль за деятельностью департамента образовательного процесса осуществляет ректор НОУ ВО «СФГА».

1.5. Штатная численность и структура департамента образовательного процесса определяются ректором в соответствии со штатным расписанием НОУ ВО «СФГА».

1.6. Непосредственное руководство работой департамента образовательного процесса осуществляет начальник департамента образовательного процесса, на должность которого приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт административной работы в сфере высшего образования не менее 5 лет.

1.7. Департамент образовательного процесса в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования; Уставом НОУ ВО «СФГА»; приказами и распоряжениями ректора НОУ ВО «СФГА»; иными нормативными и методическими документами об организации образовательной деятельности в высших учебных заведениях, а также настоящим положением о департаменте образовательного процесса.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями департамента образовательного процесса являются:

- совершенствование, модернизация и оптимизация образовательного процесса в НОУ ВО «СФГА»,
- осуществление организации, координации и контроля деятельности структурных подразделений НОУ ВО «СФГА» в части организации учебного процесса,
- реализация политики руководства Академии в области качества образования.

2.2. Основными задачами департамента образовательного процесса являются:

- изучение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования,
- участие в планировании и осуществлении деятельности структурных подразделений НОУ ВО «СФГА», направленной на обеспечение получения обучающимися высшего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов),
- координация деятельности структурных подразделений Академии по обеспечению целостности образовательного процесса,
- участие в разработке документации, необходимой для реализации учебного процесса,
- контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов,
- анализ организации учебного процесса на факультетах и кафедрах, распределения и выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками Академии,
- участие и оказание организационно-методической помощи факультетам и кафедрам в подготовке к лицензированию направлений подготовки (специальностей) и аккредитации образовательной деятельности,

- организация статистического наблюдения и мониторинга качества образовательного процесса в Академии.

3. Основные функции

Для решения поставленных задач департамент образовательного процесса осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность высших учебных заведений, а также порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.

3.2. Анализирует фактические условия осуществления образовательного процесса и показатели деятельности НОУ ВО «СФГА», вносит предложения по повышению качества образовательной деятельности, совершенствованию и оптимизации системы управления в Академии, принимает участие в их реализации.

3.3. Организует и планирует учебный процесс: разрабатывает, совместно с факультетами и кафедрами, рабочие учебные планы, расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов, планирует использование аудиторий, учебных лабораторий и мастерских.

3.4. Участвует в разработке учебной и организационной документации по осуществлению учебного процесса в Академии. Обеспечивает единство требований к оформлению, учету и хранению документов, сопровождающих образовательный процесс (расписания, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки и учебные карточки обучающихся, индивидуальные планы и листы учета нагрузки преподавателей, приказы и распоряжения, письма и ответы на запросы, личные дела обучающихся и др.).

3.5. Осуществляет учет учебной нагрузки научно-педагогических работников.

3.6. Осуществляет учет и анализ успеваемости обучающихся.

3.7. Осуществляет организацию и документационное обеспечение государственной итоговой аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

3.8. Обеспечивает оформление и организует выдачу выпускникам документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений к дипломам).

3.9. Обеспечивает заполнение и хранение книг регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

3.10. Обеспечивает внесение сведений о выданных Академией документах об образовании и о квалификации (дипломах бакалавров, дипломах специалистов, дипломах магистров) в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.11. Обеспечивает подготовку, заполнение и отправку в Минобрнауки России отчетов о деятельности НОУ ВО «СФГА» по утвержденным статистическим формам.

3.12. Принимает участие в формировании контингента, осуществляет учет и анализ движения контингента обучающихся.

3.13. Принимает участие в подготовке ежегодного отчета о самообследовании деятельности НОУ ВО «СФГА».

3.14. Принимает участие в разработке кадровой политики (а также её реализации), в определении необходимости повышения квалификации сотрудников, занимающихся организацией образовательного процесса.

3.15. Принимает участие в подготовке документов для лицензирования образовательных программ, аккредитации образовательной деятельности НОУ ВО «СФГА».

3.16. Принимает участие в формировании информационно-образовательной среды, организации использования современных информационных средств для совершенствования качества образовательного процесса и системы контроля знаний обучающихся.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Департамент образовательного процесса выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями НОУ ВО «СФГА» по вопросам организации и содержания образовательного процесса:

4.1. Департамент образовательного процесса взаимодействует с ректором по вопросам и направлениям работы:

- перспективы деятельности НОУ ВО «СФГА»,
- содержание и организация образовательной деятельности,
- определение задач, планирование и анализ деятельности структурных подразделений.

4.2. Департамент образовательного процесса взаимодействует с факультетами и кафедрами по вопросам и направлениям работы:

- содержание и организация учебного процесса,
- планирование и анализ выполнения научно-педагогическими работниками учебной нагрузки, учебно-методической, научной и воспитательной работы,
- совершенствование системы контроля знаний обучающихся, качества образовательного процесса,
- обеспечение образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием, наличие и использование лабораторий,
- организация государственной итоговой аттестации обучающихся,
- подбор кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий, формирование состава государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.3. Департамент образовательного процесса взаимодействует с отделом науки и аспирантуры по вопросам и направлениям работы:

- численность обучающихся, движение контингента,
- документационное обеспечение образовательного процесса,
- научно-исследовательская работа студентов и преподавателей.

4.4. Департамент образовательного процесса взаимодействует с отделом персонала и контингента по вопросам и направлениям работы:

- рекламная кампания, привлечение абитуриентов,
- документационное обеспечение личных дел обучающихся,
- численность обучающихся, движение контингента.

4.5. Департамент образовательного процесса взаимодействует с административно-хозяйственным управлением по вопросам и направлениям работы:

- использование зданий и помещений для организации и ведения образовательного процесса, наличие и использование лабораторий,
- социально-бытовое обеспечение обучающихся и сотрудников.

4.6. Департамент образовательного процесса взаимодействует с центром информационных систем по вопросам и направлениям работы:

- информационное обеспечение образовательной деятельности НОУ ВО «СФГА»,
- информационное обеспечение учета и движения контингента обучающихся,
- использование современных информационных методов для совершенствования системы учета и контроля знаний обучающихся, качества образовательного процесса,
- формирование информационно-образовательной среды,
- издание учебно-методических материалов.

4.7. Департамент образовательного процесса взаимодействует с библиотекой по вопросам и направлениям работы:

- состояние и комплектование библиотечного фонда, в том числе электронно-библиотечной системы,
- обеспечение обучающихся учебной, учебно-методической и дополнительной литературой,
- использование современных информационных средств для учета и использования библиотечного фонда.

4.8. Департамент образовательного процесса взаимодействует с бухгалтерией по вопросам и направлениям работы:

- учет оплаты обучения обучающимися,
- условия привлечения к преподаванию научно-педагогического персонала, оплата труда преподавателей.

5. Права и ответственность

5.1. Департаменту образовательного процесса для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- запрашивать от структурных подразделений НОУ ВО «СФГА» информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на департамент задач;
- вносить на рассмотрение Ученого совета, ректората предложения по вопросам, входящим в компетенцию департамента;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию департамента;
- контролировать по вопросам, входящим в компетенцию департамента, деятельность структурных подразделений НОУ ВО «СФГА» и отдельных сотрудников.

5.2. Права, предоставленные департаменту образовательного процесса, реализует начальник департамента образовательного процесса, а также работники департамента (специалисты) в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5.3. Начальник департамента образовательного процесса руководит деятельностью департамента образовательного процесса:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент задач, за состояние исполнительской дисциплины;
- распределяет обязанности между специалистами департамента;
- представляет предложения и кандидатуры для назначения на должности, а также вносит предложения об освобождении работника от должности;
- вносит предложения ректору (проректорам) о поощрении работников департамента образовательного процесса, а также о привлечении работников департамента к дисциплинарной ответственности.

5.4. Начальник департамента образовательного процесса вправе давать иным структурным подразделениям академии методические рекомендации и обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции департамента образовательного процесса.