

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «18» 10 2024 г. №11-05-289
Дипломатической академии
МИД России

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2024 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия).

1.2. Структура и штат Управления утверждается приказом ректора Академии в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распорядительными актами Министерства иностранных дел Российской Федерации и иных министерств и ведомств, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор по учебной работе и молодежной политике.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Академии.

1.6. В состав Управления входят:

Учебный отдел;

Методический отдел;

Отдел информационного обеспечения учебного процесса.

1.7. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии представлению курирующего проректора.

1.8. Функциональные обязанности работников Управления, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

1.9. Управление решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

2.1. Цель – организация учебного процесса и эффективное управление им в соответствии с установленными нормативными требованиями.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом, текущий и оперативный контроль образовательной деятельности структурных подразделений, отвечающих за организацию учебного процесса Академии.

2.2.2. Консультационно-информационная поддержка структурных подразделений Академии по направлениям деятельности Управления.

2.2.3. Планирование и координация методической работы.

2.2.4. Составление отчетов о деятельности Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в разработке и разработка положений, рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, относящихся к компетенции Управления, регламентирующих вопросы учебной и учебно-методической работы).

3.2. Контроль соответствия основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры по направлениям подготовки, реализуемым в Академии, федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС).

3.3. Подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.4. Организация разработки и разработка учебных планов программ бакалавриата и программ магистратуры по направлениям подготовки, реализуемым в Академии, по всем формам обучения.

3.5. Подготовка к утверждению рабочих учебных планов программ бакалавриата и программ магистратуры на предстоящий год набора, корректировка имеющихся учебных планов по направлениям подготовки.

3.6. Составление календарного графика учебного процесса по программам бакалавриата и программам магистратуры на предстоящий учебный год, текущий контроль его выполнения.

3.7. Контроль выполнения учебных планов программ бакалавриата и программ магистратуры, соответствие расписаний экзаменационных сессий учебным планам и их выполнение.

3.8. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации (в т.ч. сбор необходимых данных) программ бакалавриата и программ магистратуры, контроль их выполнения.

3.9. Оперативное обеспечение учебного процесса (замена, перестановка, перенос и прочее на основании служебных записок кафедр Академии).

3.10. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, проведение анализа его использования.

3.11. Распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка проекта приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами (вновь вводимых дисциплин).

3.12. Подготовка предложений по совершенствованию нормативов учебной нагрузки, проекта приказа об утверждении норм времени для расчета объема работы профессорско-преподавательского состава.

3.13. Расчёт учебной нагрузки по программам высшего образования программ бакалавриата и программ магистратуры на учебный год по кафедрам в соответствии с рабочими учебными планами.

3.14. Контроль выполнения запланированных объемов учебной работы кафедрами в целом и каждым преподавателем в отдельности по семестрам и за учебный год.

3.15. Организация прохождения всех видов практик обучающимися по программам бакалавриата и программам магистратуры, координация деятельности деканатов и кафедр по вопросам прохождения практики.

3.16. Методическое содействие в работе по автоматизации учебного процесса в системе «1С: Университет».

3.17. Проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и ведения образовательной деятельности, входящим в компетенции Управления.

3.18. Методическое сопровождение образовательной деятельности по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.19. Организация заказа и закупки бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

3.20. Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ высшего образования в Федеральном реестре документов об образовании (ФРДО).

4. ПРАВА

С целью реализации задач и исполнения возложенных функций Управление имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по вопросам деятельности Управления.

4.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями Управления.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Академии необходимые для выполнения его функций документы, материалы и информацию. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.4. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Академии, давать рекомендации и указания по вопросам, входящим компетенцию Управления.

4.6. Осуществлять контроль деятельности факультетов, кафедр, преподавателей по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.7. Проверять полноту, своевременность и качество разработки планирующих и отчетных документов по организации учебной и методической работы деканатами и кафедрами Академии, а также состояние учебной дисциплины.

4.8. Контролировать проведение всех видов учебных занятий.

4.9. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.10. Участвовать в научно-методических и практических конференциях, семинарах по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

5.2. Работники Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Академии в рамках своих должностных инструкций несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению ректором Академии.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «18» 10 2024 г. №11-05-289
Дипломатической академии
МИД России

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2024 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия), входящим в состав Учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.2. Структура и штат Отдела утверждается приказом ректора Академии в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распорядительными актами Министерства иностранных дел Российской Федерации и иных министерств и ведомств, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник УМУ.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника УМУ и курирующего проректора.

1.6. Функциональные обязанности работников Отдела, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

2.1. Цель – организация учебного процесса, координация и контроль деятельности факультетов и кафедр Академии по проведению учебных занятий.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом, текущий и оперативный контроль образовательной деятельности структурных подразделений, отвечающих за организацию учебного процесса Академии.

2.2.2. Консультационно-информационная поддержка структурных подразделений Академии по направлениям деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в разработке и разработка положений, рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, относящихся к компетенции Управления, регламентирующих вопросы учебной и учебно-методической работы).

3.2. Составление календарного графика учебного процесса по программам бакалавриата и программам магистратуры на предстоящий учебный год, текущий контроль его выполнения.

3.3. Контроль сроков представления в отдел от структурных подразделений Академии необходимых данных для составления расписаний учебных занятий по программам бакалавриата и программам магистратуры: (контингент студентов по каждому факультету по всем формам обучения, сведения о разделении учебных групп на подгруппы при прохождении дисциплин направленности(профиля) и дисциплин по выбору, сведения от кафедр о профессорско-преподавательском составе, задействованном в расписаниях учебных занятий, сведения от кафедр на проведение занятий с применением технических средств и т.д.).

3.4. Составление расписания учебных занятий на каждый семестр по всем формам обучения и зачетно-экзаменационных сессий с учетом равномерного распределения учебной нагрузки студентов в течение семестра.

3.5. Контроль соответствия количества часов по дисциплинам и видам учебных занятий учебному плану и соблюдения бюджета календарного времени по неделям, месяцам и семестрам.

3.6. Оперативное обеспечение учебного процесса (замена, перестановка, перенос и прочее на основании служебных записок кафедр Академии).

3.7. Представление кандидатур председателей и членов государственных экзаменационных комиссий на утверждение в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

3.8. Формирование государственных экзаменационных комиссий, подготовка проекта приказа.

3.9. Организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам бакалавриата и программам магистратуры (подготовка расписания проведения ГИА, подготовка бланков протоколов, раздаточных документов, информирование членов государственных экзаменационных комиссий).

3.10. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, в соответствии с утвержденными расписаниями занятий и контингентом студентов, проведение анализа его использования.

3.11. Контроль выполнения профессорско-преподавательским составом утверждённых расписаний учебных занятий, экзаменов и зачётов.

3.12. Подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.13. Организация заказа и закупки бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4. ПРАВА

С целью реализации задач и исполнения возложенных функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Академии необходимые для выполнения его функций документы, материалы и информацию. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.2. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Осуществлять контроль деятельности факультетов, кафедр, преподавателей по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Контролировать проведение всех видов учебных занятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Академии в рамках своих должностных инструкций несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению ректором Академии.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «18» 10 2024 г. № 11-05-289
Дипломатической академии
МИД России

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2024 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия), входящим в состав Учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.2. Структура и штат Отдела утверждается приказом ректора Академии в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распорядительными актами Министерства иностранных дел Российской Федерации и иных министерств и ведомств, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник УМУ.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника учебно-методического управления и курирующего проректора.

1.6. Функциональные обязанности работников Отдела, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

2.1. Цель – планирование и координация методической работы.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Методическое обеспечение учебного процесса

2.2.2. Консультационно-информационная поддержка структурных подразделений Академии по направлениям деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в разработке и разработка положений, рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, относящихся к компетенции Отдела, регламентирующих учебно-методическую работу.

3.2. Организация подготовки кафедрами учебно-методических материалов, входящих в образовательные программы бакалавриата и программы магистратуры (в т.ч. рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации, оценочных материалов, методических рекомендаций).

3.3. Контроль наличия актуализированных рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств и актуализированных описаний образовательных программ бакалавриата и программ магистратуры.

3.4. Контроль соответствия учебно-методического обеспечения и сопровождения образовательного процесса требованиям актуальной нормативно-распорядительной документации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам и учебным планам Академии по программам бакалавриата и программам магистратуры.

3.5. Обеспечение ежегодной актуализации учебно-методических материалов на официальном сайте.

3.6. Проведение обучающих семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе.

3.7. Разработка практических рекомендаций по внедрению новых форм, методов и средств обучения с целью интенсификации учебного процесса.

3.8. Контроль создания банка тестовых заданий по компетенциям.

3.9. Обобщение и анализ отечественного и зарубежного опыта разработки и использования новых интенсивных образовательных технологий. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг.

3.10. Участие в подготовке материалов при проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ.

3.11. Подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Академии необходимые для выполнения его функций документы, материалы и информацию. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.2. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Осуществлять контроль деятельности кафедр, преподавателей по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Академии в рамках своих должностных инструкций несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению ректором Академии.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ
ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «18» 10 2024 г. № 11-05-289
Дипломатической академии
МИД России

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ МИД РОССИИ**

г. Москва, 2024 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационного обеспечения учебного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – Академия), входящим в состав Учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.2. Структура и штат Отдела утверждается приказом ректора Академии в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распорядительными актами Министерства иностранных дел Российской Федерации и иных министерств и ведомств, Уставом Академии, а также приказами, распоряжениями, указаниями ректора Академии и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет начальник УМУ.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии представлению начальника учебно-методического управления и курирующего проректора.

1.6. Функциональные обязанности работников Отдела, сфера полномочий и ответственности определяются должностными инструкциями.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

2.1. Цель – информационно-аналитическое сопровождение деятельности Академии по организации учебного процесса.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Осуществление сбора, обработки и представления статистической, аналитической и иной информации по актуальным вопросам учебной деятельности Академии.

2.2.2. Методическое содействие в работе по автоматизации организации и планирования учебного процесса в системе «1С: Университет».

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в разработке и разработка положений, рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, относящихся к компетенции Управления, регламентирующих вопросы учебной и учебно-методической работы).

3.2. Методическое сопровождение разработки автоматизированных отчетов по планированию учебного процесса в системе «1С: Университет».

3.3. Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ высшего образования в Федеральном реестре документов об образовании (ФРДО).

3.4. Обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных для представления форм статистического наблюдения ВПО-1, ВПО-2 и 1-Мониторинг.

3.5. Обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных для подготовки отчета о самообследовании Академии.

3.6. Разработка анкет для проведения оценки обучающимися качества преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в форме электронного анкетирования.

3.7. Координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

3.8. Осуществление контрольно-экспертных функций в части оформления бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам бакалавров, специалистов, магистров) и справок об обучении/о периоде обучения.

3.9. Подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Академии необходимые для выполнения его функций документы, материалы и информацию. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.2. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Осуществлять контроль деятельности факультетов, кафедр, преподавателей по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Контролировать проведение всех видов учебных занятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Академии в рамках своих должностных инструкций несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению ректором Академии.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и другими локальными нормативными актами Академии.