

**Положение о центре академических образовательных программ
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1 Центр академических образовательных программ является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет), целью которого выступает планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете по образовательным программам подготовки высшего образования и среднего профессионального образования, профессионального обучения.

1.2 Центр академических образовательных программ в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, постановлениями и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета

1.3 Распоряжения центра академических образовательных программ являются обязательными для руководителей Академий Университета, директора колледжа рационального обучения, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

1.4 Руководство работой центра академических образовательных программ осуществляет руководитель центра академических образовательных программ, который назначается и освобождается приказом ректора Университета. Руководитель центра академических образовательных программ непосредственно подчиняется первому проректору.

1.5 Структура и штатное расписание центра академических образовательных программ утверждаются ректором Университета по представлению первого проректора или руководителя центра академических образовательных программ.

Структура центра академических образовательных программ включает:

- отдел планирования и организации учебного процесса
- учебно-методический отдел
- отдел аккредитации и лицензирования.

1.6 Центр академических образовательных программ координирует деятельность всех структурных подразделений Университета в целях оптимальной организации учебного процесса.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами хозяйственного отдела Университета являются:

2.1.1 Мониторинг и управление развитием уровневой подготовки.

2.1.2 Анализ и стратегическое планирование образовательной деятельности Университета в рамках уровневой системы подготовки высшего образования, среднего профессионального образования и профессионального обучения.

2.1.3 Организация и проведение мероприятий по лицензированию и аккредитации Университета, отдельных направлений подготовки и отдельных образовательных программ.

2.1.4 Организация и координация деятельности по разработке и внедрению инновационных образовательных технологий.

2.1.5 Обеспечение единой политики Университета в области планирования, организации и контроля реализации основных образовательных программ в соответствии с ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.1.6 Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативно-распорядительных актов Университета в области образовательного процесса в структурных подразделениях, реализующих программы высшего образования, среднего профессионального образования и профессионального обучения.

2.1.7 Участие в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ.

2.1.8 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса. Осуществление контроля над своевременной разработкой и представлением Академиями, колледжем рационального обучения плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу.

2.1.9 Сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовку статистической отчетности об образовательной деятельности Университета.

3. Функции

3.1 Отдел планирования и организации учебного процесса осуществляет следующие функции:

3.1.1 Разработка графиков учебного процесса и контроль их выполнения.

3.1.2 Формирование и контроль за выполнением учебных планов по всем направлениям подготовки и специальностям.

3.1.3 Организация планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр, в том числе учебной нагрузки филиалов. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.

3.1.4 Наполнение, корректировка и ведение информационной базы данных Университета.

3.1.5 Планирование и составление расписания учебных занятий, аттестационных и рейтинговых недель для обучающихся по очной форме обучения, зачетно-экзаменационных сессий для обучающихся заочной формы обучения и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

3.1.6 Контроль по организации состава и работы ГЭК по всем направлениям подготовки. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.1.7 Контроль над организацией и обобщение работы академий, колледжа рационального обучения по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов.

3.1.8 Мониторинг и анализ итогов сессий, разработка корректирующих мероприятий.

3.1.9 обобщение и анализ материалов о результатах текущей и семестровой аттестации и посещений занятий студентами. учет численности и движения контингента обучающихся по всем формам обучения.

3.2 Учебно-методический отдел совместно с отделом аккредитации и лицензирования осуществляет следующие функции:

3.2.1 Подготовка материалов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Университета и сопровождение данных процедур.

3.2.2 Контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, предъявляемых к реализации образовательных программ ВО, СПО, профессионального обучения.

3.2.3 Ведение учета, своевременное составление и представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Министерство просвещения Российской Федерации, статистические органы, ректору Университета статистической отчетности по вопросам учебного процесса, контингенту обучающихся и иной необходимой информации.

3.2.4 Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления

образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению

3.2.5 Методическое руководство работой менеджеров сектора сопровождения учебного процесса.

3.2.6 Контроль за формированием личных дел обучающихся менеджерами Академий и колледж рационального обучения. Организация оформления и выдачи соответствующих документов обучающимся и выпускникам Университета (справок об обучении, документов об образовании и (или) о квалификации, дубликатов документов).

3.2.7 Обеспечение Академий, колледжа рационального обучения бланками учебной учетной документации, оформление заказов на их изготовление.

3.2.8 Разработка на основании действующего законодательства локальных нормативных актов, инструктивных материалов для организации учебного процесса для последующего их утверждения ректором или уполномоченным им лицом. Участие в текущих проверках состояния учебного процесса, осуществляемых органами управления Университета, анализ и обобщение их результатов. Проведение совещаний и семинаров по учебной работе для руководителей Академии, директора колледжа рационального обучения, менеджеров, и учебно-вспомогательного персонала.

3.2.10 Подготовка материалов к годовым отчетам о деятельности по разделам учебной работы.

3.2.11 Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы. Подготовка и отправка документов в различные инстанции по соответствующим запросам.

4. Права

4.1. Центр академических образовательных программ имеет следующие права:

4.1.1 Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений независимо от их подчиненности.

4.1.2 Осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Университета, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр Университета.

4.1.3 Посещать, по согласованию с руководителями структурных подразделений, учебные занятия, заседания кафедр, учебно-методические советы Академий.

4.1.4 Издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений Университета.

4.1.5 Вносить предложения руководству Университета по расчету штата ППС.

4.1.6 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета в области учебно-методической и иной деятельности, касающейся центра академических образовательных программ .

4.1.7 Требовать от руководителей ОПОП и академической дирекции своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по учебному процессу.

4.1.8 Контролировать выполнение Академиями, кафедрами, колледжем рационального обучения, академическим директором локальных нормативных актов, инициируемых центром академических образовательных программ.

4.1.9 По представлению руководителей Академий, директора колледжа рационального обучения давать устные заключения по вопросам восстановления, отчисления, перевода обучающихся из Университета, предоставления академического отпуска и повторного курса обучения.

5. Взаимодействие

5.1 Центр академических образовательных программ принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.

5.2 Центр академических образовательных программ взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы центра академических образовательных программ, за своевременное и качественное выполнение возложенных задач на центр академических образовательных программ, за объективность данных статистической информации, представляемых в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации, в статистические органы, ректорату несет руководитель центра академических образовательных программ.

6.2. Работники центра академических образовательных программ несут ответственность за:

6.2.1 Ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2.2 Обеспечение в центре академических образовательных программ техники безопасности и пожарной безопасности.

6.2.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.2.4 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение рассматривается, утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2 Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.