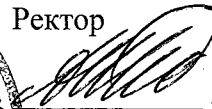


Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



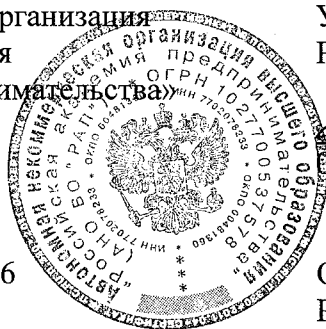
А.В. Балабанова

09.02.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 02.04/16

Москва



ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета  
Протокол от 09.02.2016  
№ 2

## о Секторе учебно-вспомогательной работы кафедр

### І. Общие положения

Сектор учебно-вспомогательной работы кафедр (далее – Сектор УВРК):

- является структурным подразделением Учебно-методического управления Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия) и подчиняется проректору по учебной работе;
- в своей деятельности Сектор УВРК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими материалами Министерства образования и науки РФ Уставом, приказами, распоряжениями, инструкциями Академии, положением о делопроизводстве Академии, настоящим положением;
- Сектор УВРК организует свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии;
- Сектор УВРК обеспечивает высокий организационный уровень учебно-методической работы кафедр.

### ІІ. Функции

Сектор УВРК выполняет следующие функции:

- содержит в надлежащем порядке документацию кафедр (индивидуальные планы преподавателей, протоколы заседания кафедр, планы работы кафедр, методические разработки, списки литературы, вопросы к зачетам и экзаменам и др.), а также выдает их по требованию в установленном в Академии порядке;
- осуществляет сбор ежемесячных отчетов преподавателей до 25 числа;
- следит за своевременным выходом преподавателей в аудитории согласно расписанию занятий, составляет выписки из расписания занятий и выдает их преподавателям кафедр;
- совместно с учебными структурными подразделениями обеспечивает информирование преподавателей о графике занятий, решает вопросы замены преподавателей;

- организует и контролирует исполнение всех необходимых документов по проведению всех видов практики студентов, а также документацию по подготовке и защите курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- организует и контролирует своевременное оформление приказов о распределении студентов по базам практики и утверждению тем выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- своевременно оформляет документы почасовой оплаты и передает их не позднее 23 числа каждого месяца на утверждение проректору по учебной работе;
- организует формирование исполнительных документов в дела (в соответствии с утвержденной номенклатурой);
- осуществляет организацию печатания и размножение материалов к заседанию кафедр;
- обеспечивает своевременную подготовку заявок на ремонт оборудования, оргтехники и предложений по их замене.

#### **IV. Права и обязанности**

Сектор УВРК обязан

- проводить свою работу в соответствии с основными направлениями работы, распоряжениями и указаниями руководства Академии;
- осуществлять контроль за выходом преподавателей кафедр на работу в соответствии с расписанием занятий;
- содержать в надлежащем порядке документацию кафедр;
- организовать и контролировать исполнение всех необходимых документов по проведению всех видов практики студентов, а также документации по подготовке и защите курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка согласно Уставу Академии;
- ставить в известность администрацию Академии о фактах нарушения трудовой дисциплины и расписания занятий.

Сектор УВРК имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии материалы необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектор УВРК;
- требовать от преподавателей своевременного предоставления информации о выполнении всех видов работ согласно индивидуальному плану;
- участвовать в заседании кафедр, вносить свои предложения и замечания по

ходу обсуждения вопросов, связанных с организацией учебного процесса;

- совместно с заведующими кафедрами участвовать в составлении учебной нагрузки преподавателей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Сектор УВРК.

#### **V. Ответственность**

Заведующий Сектором УВРК несет ответственность за:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящего положения, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение ущерба Академии – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Сектора УВРК устанавливается должностными инструкциями.

#### **VI. Взаимоотношения. Связи**

Сектор УВРК взаимодействует:

- с Сектором учебно-методического обеспечения и работниками учебных структурных подразделений по вопросам информирования преподавателей о графике занятий и замене преподавателей; своевременного оформления документов почасовой оплаты и выполнения нагрузки преподавателями; по оформлению приказов о распределении студентов по базам практики и по утверждению тем выпускных квалификационных (дипломных) работ и др.;

- с Сектором контроля качества подготовки и содействия трудоустройству выпускников – по организации и контролю исполнения всех необходимых документов по проведению практики студентов; по организации и контролю своевременного оформления приказов о распределении студентов по базам практики;

- с проректором по развитию и Центром информационных технологий по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

#### **VII. Организация работы**

- Сектор УВРК находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

- Сотрудники Сектора УВРК работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

Реорганизация Сектора УВРК, изменение его штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора Академии.