



**Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»

 Т.Л. Олейник

«23» августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-управленческом отделе
негосударственного частного образовательного учреждения
высшего образования «Московский институт экономики, политики
и права»**

Москва, 2018

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

юрисконсульт

2 КОНТРОЛЬ

Ректор

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказ ректора МИЭПП

№24-од/18 от «23» августа 2018г.

4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ

«01» сентября 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цель, основные задачи, функции административно-управленческого отдела и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями института;

1.2. Административно-управленческий отдел (далее — Отдел) является структурным подразделением НЧОУ ВО «Московский институт экономики, политики и права», осуществляющим административное управление институтом, как образовательного учреждения.

1.3. Штатная численность и номенклатура должностей сотрудников Административно-управленческого отдела определяется штатным расписанием института, утвержденным ректором.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется ректору института и осуществляет свою деятельность под его руководством;

1.5. Административно-управленческий отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами, актами, Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель Отдела является осуществление административного управления и организационно-методического обеспечения института;

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечение организации работы учебного, воспитательного, научно-исследовательского процесса в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;

2.2.2. Реализация образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

3. Основные функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Административно-управленческая функция, информационное и организационное обеспечение образовательной деятельности института

3.2. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

3.3. Представляет Институт в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями по вопросам своей компетенции;

3.4. Участвует в решении вопросов совершенствования учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и управленческой деятельности Института;

3.5. Участвует в разработке концепции развития Института;

3.6. Контролирует расстановку и правильное использование руководящих работников, специалистов и профессорско-преподавательского состава в подразделениях института.

3.7. Контролирует учебно-методическую работу института.

3.6. Издаёт обязательные для работников приказы, инструкции и распоряжения;

3.7. Административно-управленческий отдел ведёт финансово-хозяйственную деятельность Института в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Подготовка и организация мероприятий по самообследованию вуза.

3.9. Представляет отчеты о работе с кадрами в Министерство образования и науки Российской Федерации.

4. Права

В целях выполнения возложенных функций Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для работы Отдела.

4.3. Участвовать совместно с другими структурными подразделениями института в проведении мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей для высшего учебного заведения и по отдельным образовательным программам;

4.4. Систематически повышать квалификацию, участвовать в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и аккредитации;

4.5. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

5. Структура

5.1. Структуру и штаты административно – управленческого отдела утверждает ректор в соответствии со структурой аппарата.

Основные задачи, функциональные обязанности и права сотрудников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

5.2. Структура Отдела может изменяться в соответствии со штатным расписанием НЧОУ ВО «МИЭПП», утвержденным ректором.

5.3. В зависимости от объема работы и в отсутствие одного или нескольких из специалистов, должностные обязанности могут совмещаться другими специалистами. В зависимости от численности сотрудников в составе отдела могут быть назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

6. Организация деятельности

6.1. Ректор осуществляет непосредственное руководство отделом, контролирует выполнение сотрудниками служебных заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины.

6.2. Административно-управленческий отдел должен осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями института.

6.4. Административно-управленческий отдел обеспечивает институт необходимой документацией.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

Отдела взаимодействует с другими подразделениями института, со специалистами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и с иными внешними организациями.