

Частное образовательное
учреждение высшего образования
«Региональный институт бизнеса и управления»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса и
работы со студентами в

Частном образовательном учреждении
высшего образования

«Региональный институт бизнеса и управления»

29.09.2017 № 95

г. Рязань



УТВЕРЖДАЮ
Ректор института
Э.В. Кузнецова

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Председатель студенческого
совета

Председатель родительского
совета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ (ред. от 29.07.2017);

Уставом частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления»;

1.2. Настоящее Положение определяет статус Отдела организации учебного процесса и работы со студентами (ООУП и РС) в структуре РИБиУ, его задачи и направления деятельности, структуру, функции и управление, права и обязанности, ответственность, взаимодействие отдела со структурами РИБиУ, внешними организациями и др.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета РИБиУ.

2. СТАТУС ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Отдел включается в структуру института, является управленческим подразделением, подчиняется ректору института, исполняющему обязанности ректора, проректору по учебно-воспитательной работе.

2.2. Деятельность Отдела регулируется нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Ученого Совета института, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными актами института.

3. ЗАДАЧИ

Основные задачи отдела:

3.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности института.

3.2. Организационные задачи при прохождении государственной аккредитации и лицензирования основных образовательных программ (ООП).

3.3. Мониторинг соответствия ООП требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4. Обеспечение деятельности экзаменационных государственных аттестационных комиссий по проведению итоговой государственной аттестации.

3.5. Подготовка и выдача обучающимся документов об образовании института дипломов о высшем образовании или справок об обучении установленного образца институтом.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Участие в разработки учебных планов ООП, составление выписок из учебных планов.

4.2. Формирование календарного учебного графика (КУГ) института, расписаний учебных занятий, межсессионных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, итоговых (государственных итоговых) аттестаций.

4.3. Составление сводных заявок на изготовление бланков строгой отчетности.

4.5. Составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов, ведомостей, учебных карточек, экзаменационных листов).

4.6. Составление заявок на изготовление бланков для учета нагрузки, индивидуальных планов, регистрационных листов учебной нагрузки.

4.7. Контроль выполнения КУГ, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточных аттестаций, проведения итоговой аттестации.

4.8. Оперативное изменение графиков текущей и промежуточной аттестаций, расписания учебных занятий, распределения учебной нагрузки.

4.9. Учет, распределение аудиторного фонда.

4.10. Формирование сводной учебной нагрузки института, в том числе, учет и контроль почасового фонда по кафедрам института.

4.11. Подготовка и представление сведений о деятельности института по запросу Минобрнауки РФ и иных органов власти.

4.12. Подготовка статистических отчетов по установленным формам, отчетов о работе ГЭК, о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу по каждому направлению подготовки.

4.13. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной деятельности.

4.14. Формирование отчетов о движении контингента студентов института, иностранных гражданах, обучающихся в институте.

4.15. Организация документооборота ООУП и РС.

5. ПРАВА ООУП и РС

Для осуществления своих полномочий учебный отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений института материалы и сведения, касающиеся учебной работы, и другие сведения, необходимые для решения поставленных перед ООУП и РС задач.

5.2. Обращаться в структурные подразделения института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в институте.

5.3. Обращаться к руководству института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

5.4. Посещать (в лице начальника ООУП и РС по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе) учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебной деятельности.

5.5. Запрашивать у отделений, кафедр, отделов и служб института информацию, необходимую для организации учебного процесса.

5.6. Контролировать выполнение приказов, распоряжений инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета института по вопросам организации учебного процесса.

5.7. Привлекать к работе отдела сотрудников других структурных подразделений института по согласованию с руководством подразделений.

5.8. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5.9. Представлять институт в сторонних организациях по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. Деятельность Отдела организации учебного процесса и работы со студентами (ООУП и РС) возглавляет начальник ООУП и РС, который назначается Ректором института.

6.2. ООУП и РС комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора института.

7. ОБЯЗАННОСТИ ООУП РС

7.1. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ФГОС ВО и СПО и локальными нормативными актами института.

7.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства института по вопросам образовательной деятельности.

7.3. Представлять справочную информацию по учебному процессу, контингенту студентов в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации института.

7.4. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8.1. Отдел организации учебного процесса и работы со студентами выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии со структурными подразделениями института, в том числе:

- с кафедрами – по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с общим отделом – по вопросам формирования штатов научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с планово-экономическим отделом - по вопросам почасовой оплаты преподавателей;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной литературой, подключением ЭБС;
- с отделом ИиКТ – по вопросам обеспечения работы ЭИОС института
- с другими подразделениями, комиссиями и советами – по вопросам организации учебного процесса в институте.

9. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

9.1. Отдел возглавляется начальником отдела.

9.2. Начальник отдела организации учебного процесса и работы со студентами (далее начальника отдела ООУП и РС) относится к категории административных работников.

9.3. На должность начальника отдела ООУП и РС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

9.4. Назначение на должность начальника отдела ООУП и РС и освобождение от должности производится приказом ректора.

Начальник отдела ООУП и РС должен знать:

9.5. Конституцию Российской Федерации.

9.6. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

9.7. Теорию и методы управления образовательными системами.

9.8. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.

9.9. Порядок составления учебных планов.

9.10. Правила ведения документации по учебной работе.

9.11. Педагогические, физиологические, психологические и методические особенности профессионального обучения.

9.12. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

9.13. Требования федеральных государственных образовательных стандартов.

В своей деятельности начальник отдела ООУП и РС руководствуется:

9.14. Уставом РИБиУ.

9.15. Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами института.

9.16. Положением об отделе ООУП и РС.

9.17. Должностной инструкцией.

9.18. На время отсутствия начальника отдела ООУП и РС (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора (проректора по учебной работе). Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

10. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник отдела ООУП и РС имеет право:

10.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений.

10.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

10.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

10.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.

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

10.7. Определять круг обязанностей и права сотрудников отдела ООУП и РС, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

10.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

11. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Начальник отдела ООУП и РС:

11.1. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.

11.2. Обеспечивает составление почасового фонда института и контролирует его рациональное использование.

11.3. Составляет календарный учебный график института.

11.4. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа проректору по учебно-воспитательной работе.

11.5. Осуществляет учет движения студентов.

11.6. Контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

11.7. Контролирует занятость аудиторного фонда.

Готовит:

11.8. Проекты приказов, касающихся учебной работы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.

11.9. Проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов.

11.10. Проекты постановлений заседаний советов института по вопросам учебной работы.

11.11. Составляет годовые планы и отчеты института по учебной работе.

11.12. Осуществляет общий контроль выполнения учебных планов, проведения учебных занятий, экзаменов и зачетов.

11.13. Осуществляет общий контроль за всеми видами практик студентов.

11.14. Руководит работниками отдела.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

12.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами института - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

12.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

12.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел организации учебного процесса и работы со студентами настоящим Положением, несет начальник ООУП и РС.

12.5. Степень ответственности других сотрудников ООУП и РС устанавливается должностными инструкциями.

13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением об отделе организации учебного процесса и работы со студентами ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата