

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Институт стран Востока»  
(АНО ВО «Институт стран Востока»)

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета

от «15» января 2025 г.

Протокол № 01-25



УТВЕРЖДАЮ  
ректор

А.А. Трошин

от «15» января 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА АНО ВО «ИНСТИТУТ СТРАН ВОСТОКА»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации учебного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт стран Востока» (АНО ВО «Институт стран Востока») (далее – Институт), осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Института;
- настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка и иными локально-нормативными документами Института.

1.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Института в соответствии с Уставом Института, структурой Института, регламентом процедур управления Институтom, организационно-распорядительными и нормативными документами Института.

## 2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация и обеспечение учебного процесса в Институте;
- информационно-справочное обслуживание обучающихся (далее – студентов) по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной комиссией по зачислению обучающихся;
- согласование деятельности кафедр института по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по Институту (в части, касающейся движения студенческого контингента);
- ведение и сдача статистической отчетности по Институту.

2.2. На Отдел возлагаются следующие функции:

- организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Институте образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с образовательными стандартами, составление и ведение базы данных о реализуемых ОПОП;
- участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся в Институте, их выпуском;
- ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр;
- учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;
- учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами;

- координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ГЭК, участие в формировании состава ГЭК, организация работы по утверждению председателей ГЭК, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;
- осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Института и размещение их в установленном порядке;
- организация и проведение выдачи документов (студенческий билет, зачетная книжка), утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам высшего образования и слушателей по дополнительным квалификациям;
- контроль за правильностью внесения информации об обучающихся в документы о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним образцов утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации, локальным актом института;
- внесение данных по выданным документам образцов утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации в Федеральный реестр сведений о документах (или) о квалификации, документах об обучении;
- подготовка данных для отчетов по формам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий обучающимися;
- ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в Институте и подлинности выданных документов, образцов утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации или локальным актом института;
- анализ итогов промежуточной аттестации студентов;
- контроль текущей успеваемости студентов;
- подготовка личных дел к последующему хранению, передача законченных производством дел студентов, окончивших Институт или отчисленных из него, в архив;
- выдача документов студентам, отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение;
- контроль за состоянием учебных, служебных иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении института (совместно с административно-хозяйственными и эксплуатационно-техническими службами института);
- организация профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками института;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отдела;
- проведения мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Институте;

- контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института;
- подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления.

### 3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает ректор.

В состав Отдела входят начальник отдела, главные специалисты, специалисты. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела.

3.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Института.

3.3. Начальник отдела:

- непосредственно руководит работой отдела;
- контролирует организацию учебной и производственной практик студентов;
- осуществляет контроль за исполнением расписания учебных занятий;
- организует контроль за проведением экзаменов и зачетов, готовит проект приказа ректора о переводе обучающихся с курса на курс, допускает обучающихся к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускной квалификационной работы;
- согласовывает содержание учебных планов, календарного учебного графика, расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- утверждает индивидуальные планы обучающихся;
- организует работу по трудоустройству выпускников института и по поддержанию связи с ними;
- осуществляет непосредственное руководство по проведению мероприятий по воспитанию студентов и пропаганде общечеловеческих ценностей;
- руководит мероприятиями, призванными повысить интерес к знаниям;
- организует профориентационную работу со школьниками;
- осуществляет координацию работы отдела с работой других подразделений Института.

3.4. Распоряжения начальника отдела обязательны для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся Института.

3.5. Главные специалисты (специалисты) отдела назначаются приказом ректора по представлению начальника отдела. Количество главных специалистов (специалистов) определяется ректором Института в зависимости от численности обучающихся в Институте. Должностные обязанности главных специалистов (специалистов) определяются начальником отдела и утверждаются ректором Института.

3.6. Главные специалисты (специалисты):

- непосредственно организуют учебный процесс в Институте;
- осуществляют подготовку проекта приказа ректора о переводе обучающихся с курса на курс;
- ведут учет контингента обучающихся Института и их учебной успеваемости;

- обеспечивают делопроизводство и документооборот в отделе;
- устанавливают отдельным обучающимся индивидуальные графики обучения;
- организуют и осуществляют контроль за воспитательным процессом обучающихся;
- представляют начальнику отдела кандидатуры для морального и материального поощрения за успехи в учебе и научной работе.

#### 4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Трудовые отношения с работниками отдела, их права и обязанности регулируются законодательством Российской Федерацией, Уставом Института, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- представлять интересы обучающихся института в студенческом совете и других студенческих организациях.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на отдел задач и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников Института;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников отдела во время выполнения ими своих должностных обязанностей и обучения;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного Институту имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

5.2. Ответственность сотрудников отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и трудовым договором.