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

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета

от «09» февраля 2022 г.

Протокол № 01-22

УТВЕРЖДАЮ
ректор

Н.М. Хрящева

от «14» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел организации учебного процесса является структурной единицей Института, осуществляет организационно-исполнительские, административные иные функции.

1.2. Отдел организует свою деятельность на основе законов Российской Федерации, нормативных документов Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования, локальных нормативных актов института, решений Ученого совета института, а также настоящего Положения.

1.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями института в соответствии с Уставом института, структурой института, регламентом процедур управления институтом, 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 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;
- оформление заявок на изготовление документов государственного образца о пребывании студентов в вузе;
- организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам высшего образования, слушателей по дополнительным квалификациям;
- контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца;
- внесение данных по выданным документам государственного образца в Федеральный реестр сведений о документах;
- подготовка данных для отчета по форме ВПО-1, мониторинга эффективности деятельности высших учебных заведений и др.;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами;
- ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в Институте и подлинности выданных документов государственного образца;
- анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации 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;
- контроля 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);
- организации профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками института;
- обеспечения 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 по представлению начальника Учебно-методического управления.

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 ректором института по представления начальника Учебно-методического управления.

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 на институте. Должностные обязанности главных специалистов (специалистов) определяются начальником отдела, согласовываются с проректором по учебной работе и утверждаются ректором института.

3.6. Главные специалисты (специалисты):

- непосредственно организуют учебный процесс на 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 актами института.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.
- обжаловать в Ученый совет института приказы и распоряжения начальника учебно-методического управления, ограничивающие права сотрудников, закрепленные в уставе.
- выдвигать кандидатов от обучающихся на получение повышенных стипендий, грантов.
- 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.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор Черкасов Н.А. _____
(Фамилия, Инициалы) (Подпись)

"14" февраля 2022 г.