

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Международный институт управления и права»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор  Т.С. Язычян  
«30» августа 2020 г.  
**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого Совета

от 30.08.2020, протокол №

Введено приказом ректора от 30.08.2020 № 15/2 о/д

**Положение об учебном отделе**

Тверь

2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-законодательных документов:

- Трудового Кодексом Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;

Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный институт управления и права» (далее - АНО ВО «МИУП», Институт) и другими нормативными локальными актами Института.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением АНО ВО «МИУП», призванным обеспечить планирование, организацию и контроль образовательного процесса по программам высшего образования и практическую подготовку обучающихся по программам высшего образования.

1.3. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляется начальником учебного отдела, который подчиняется проректору по учебной и методической работе Института.

1.4. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом ректора Института по представлению проректора по учебной и методической работе.

1.5. Практическую работу учебный отдел осуществляет в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института в рамках своей компетенции.

1.6. Начальник учебного отдела для всех сотрудников учебного отдела разрабатывает должностные инструкции, которые утверждаются ректором.

### **2. Основными целями и задачами учебного отдела являются:**

- планирование, контроль и координация работы учебных структурных подразделений по организации и обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных документов по вопросам, связанным с учебным процессом;
- обеспечение учебных структурных подразделений бланочной документацией;
- планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов, для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля над ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

### **3. Структура отдела**

Структура и штатное расписание учебного отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника учебного по согласованию с проректором по учебной и методической работе.

#### **4. Функции**

Учебный отдел выполняет следующие функции:

- составление проектов приказов по Институту, отчетов, писем и справок в Минобрнауки РФ, по вопросам образовательного процесса;
- подготовка документов об утверждении председателей ЭК по программам высшего образования;
- подготовка приказов о проведении промежуточной и итоговой аттестации, составах ЭК;
- формирование графика защит и структуры выпускных квалификационных работ;
- формирование списка выпускников для торжественного вручения дипломов; подготовка писем председателям ЭК;
- обработка документов ППС и приглашенных специалистов на оплату за участие в дипломном проектировании; составление расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций;
- ведение ежемесячного и ежеквартального учета контингента обучающихся;
- оформление и ведение алфавитных книг и книг по движению контингента студентов, обучающихся по программам ВО; ежемесячное составление сводных данных о контингенте обучающихся, в том числе ожидаемого выпуска студентов; составление ожидаемого контингента обучающихся по программам ВО;
- составление статистического отчета по форме ВПО-1 («Сведения о высшем учебном заведении на начало учебного года»);
- формирование отчетов в Минобрнауки РФ (в том числе предварительных);
- учет ежемесячной работы, выполненной ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда;
- разработка и обеспечение структурных подразделений бланочной документацией, необходимой для осуществления образовательного процесса; подготовка материалов в Минобрнауки РФ и другие организации (предприятия) на обучающихся по программам высшего образования;
- подготовка материалов для рассмотрения на Ученом совете, ректорате и совещаниях при проректоре по учебной и методической работе;
- ведение личных дел обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, передача личных дел в архив;
- регистрация, учет, оформление, хранение и выдача дипломов об образовании и квалификации;

- формирование отчета в Минобрнауки РФ о выданных дипломах об образовании и квалификации;
- регистрация, учет, хранение и выдача справок об обучении;
- регистрация, удостоверений и т.д.;
- формирование и согласование договоров на поставку документов об образовании и квалификации и других документов (зачетных книжек, студенческих билетов);
- подготовка информации к отчету «Мониторинг эффективности вузов», «ВПО-2»;
- сотрудничество с вузами по вопросам образовательного процесса в рамках договоров;
- подготовка справок, писем в Пенсионный фонд;
- подготовка справок, писем на предприятия (организации), правоохранительные органы и т.д. (по требованию) по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела, в том числе о подлинности выданных дипломов об образовании и квалификации;
- организация и проведение методических совещаний и семинаров с руководителями (заместителями, инспекторами, секретарями ГЭК и т.д.)
- структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Учебный отдел имеет право на получение необходимой для ведения деятельности информации: от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений своевременного представления материалов для планирования и организации образовательного процесса и отчетности; от заведующих кафедрами своевременного представления данных, необходимых для деятельности института; в соответствии с устными указаниями проректора по учебной и методической работе от руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений и ППС письменных объяснений в случае выявления нарушений при планировании и организации образовательного процесса и отчетности; от руководителей структурных подразделений сведений для подготовки материалов в Минобрнауки РФ и другие предприятия (организации) по вопросам образовательной деятельности Института.

5.2. Учебный отдел осуществляет контроль над:

- выполнением рабочих учебных планов по направлениям подготовки;
- выполнением расписания учебных занятий; наличием на кафедрах расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией; исполнением в институте приказов Минобрнауки РФ, ректора (проректора по учебной и методической работе) по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса; деятельностью структурных

подразделений по организации и ведению образовательного процесса; состоянием документации в структурных подразделениях, касающейся образовательной деятельности;

- размещение информации в портфолио студентов.

5.3. Начальник учебного отдела согласовывает:

- приказы по личному составу студентов;
- приказы о закреплении и утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей;

- приказы о назначении консультантов выпускных квалификационных работ;

- заявления о предоставлении отпуска вне графика ППС кафедр;

- заявления об оформлении ППС на работу по совместительству, на условиях почасовой оплаты труда, о переводе, отпуске, об изменениях размеров ставок;

- заявления на оплату труда ППС за счет почасового фонда;

- графиков отпусков ППС;

- расписание учебных занятий; расписание промежуточной сессии;

- акты на списание выданных, испорченных бланков документов об образовании и квалификации; приказы о закреплении аудиторного фонда за структурными подразделениями; утверждает графики замен учебных занятий.

5.4. Учебный отдел готовит проекты приказов:

- о подготовке и проведении итоговых аттестационных испытаний;

- о составе экзаменационных комиссий;

- о проведении промежуточной аттестации обучающихся;

- о выдаче зачетных книжек и студенческих билетов.

Делопроизводство в учебном отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел Института на основе типовой номенклатуры дел.

#### 5.5. Ответственность

Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач несет начальник отдела. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.