

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Международная Академия управления и права»
(АНО ВО «МАУП»)

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 25.05.2023, протокол № 09

УТВЕРЖДАЮ

Ректор **Международная Академия управления и права** В.А. Шаров
«25» мая 2023 г.



Положение об учебном отделе

Москва

2023

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 «Международная Академия управления и права» (далее - АНО ВО «МАУП», Академии) и другими нормативными локальными актами Академии.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением АНО ВО «МАУП», 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 Академии.

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

1.5. Практическую работу учебный отдел осуществляет в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии 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 Академии, 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 Академии; 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 Академии.

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 Академии 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 Академии 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.