

Приложение № 1

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт экономики,
педагогика и права»,
протокол от « 19 » сентября 2024 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ВИЭПП
от « 19 » сентября 2024 г. № 10-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Волжский институт экономики, педагогика и права»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», нормативными правовыми актами министерств и ведомств, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права».

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) создается на основании приказа ректора государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института.

1.5. Отдел возглавляет начальник, организующий работу Отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно проректору, курирующему соответствующее направление деятельности согласно его должностной инструкции (далее – проректор). В состав Отдела входят работники (специалисты) в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.6. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректоры, начальник юридического отдела, а также лица уполномоченные ректором Института, работники деканатов и отделений в порядке внутренней работы.

1.7. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Института.

1.8. Отдел может иметь печати, штампы которыми начальник Отдела может заверять документы, копии документов, хранящиеся и оформляемые в Отделе.

1.9. Настоящее положение об Отделе вступает в силу со дня его утверждения ректором Института.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основной задачей Отдела является реализация единой стратегии и общих

требований по вопросам организации образовательного процесса в Институте.

2.2 Задачей Отдела является выполнение и ведение общего делопроизводства в совместной работе со структурными подразделениями, различными советами и комиссиями Института.

2.3. В соответствии с направлениями работы Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1 Учет движения контингента обучающихся (зачисление, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, выход из академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, специальностям среднего профессионального образования, всех форм обучения.

2.3.2. Подготовка ежемесячных статистических отчетов контингента обучающихся (совместно с факультетами и отделениями). Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

2.3.3. Ведение личных дел обучающихся, контроль учебной документации обучающихся на факультетах и отделениях Института (оформление личных дел обучающихся 1 курса, подготовка личных дел выпускников для сдачи в архив и др.).

2.3.4. Оформление, на основе приказов о проведении практик, книги регистрации направлений на практику и выдачу справок о направлении на практику обучающимся Института (очной формы обучения).

2.3.5. Выполнение ведения делопроизводства: книга приказов по личному составу обучающихся; книга выдачи дипломов; книга выдачи справок об обучении.

2.3.6. Оформление заявки на изготовление документов установленного образца для выпускников Института; обеспечение учебного процесса бланочной продукцией в т.ч. бланками документов установленного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

2.3.7. Осуществление контроля над оформлением и выдача дипломов и приложений к ним, справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов дипломов и приложений к ним.

2.3.8. Оформление и выдача обучающимся справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающих работу с получением образования.

2.3.9. Учет и выдача обучающимся оформленных отделениями и факультетами справок, подтверждающих факт их обучения.

2.3.10. Ведение воинского учета обучающихся призывников (выдача справок Приложение 4), участие в первоначальной постановке обучающихся на воинский учет, подготовка ежегодного отчета по воинскому учету.

2.3.11. Участие в постановке на учет в органы опеки и попечительства обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3.12. Участие в ведении учета обучающихся, относящихся к категории иностранных граждан. Направление сведений о них в различные органы и организации согласно действующему законодательству.

2.3.13 Организация формирования учебных планов по образовательным программам, реализуемых Институтом (бакалавриат, специалитет) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3.14. Формирование графика учебного процесса Института, расписаний учебных занятий, межсессионных занятий, государственной итоговой аттестации.

2.3.15. Планирование, организация и контроль распределения учебной нагрузки, анализ выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками, анализ результатов учебного процесса.

2.3.16. Ведение и анализ реестра аудиторного фонда, его готовность и занятость.

2.3.17. Осуществление подготовки материалов и сведений о работе отдела для размещения на официальном сайте Института.

2.3.18. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Институте.

2.3.19. Ведение контроля за подготовкой ежемесячного отчета и своевременной передачи его в отделение Социального фонда России, об обучающихся, получающих денежные выплаты.

2.3.20. Подготовка необходимых документов по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений Института.

2.3.21. Контроль отбора документов, передаваемых на государственное хранение, организация хранения и экспертиза ценности документов.

2.3.22. Осуществление компьютерной обработки сведений о документах об образовании, их дубликатах, выданных в Институте, в том числе в базах ФИС ФРДО.

2.3.23. Обеспечение принятия мер по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.3.24. Внесение на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Института.

2.3.25. По поручению ректора ведение переписки с гражданами и ведомствами по учебным вопросам: составление справок и ответов на письма.

2.3.26. Выполнение иных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами, (приказами, распоряжениями) Института, а также распоряжений руководства.

3. Права и обязанности Отдела

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Взаимодействовать с органами местного и государственного управления, осуществляющими управление в сфере образования, иными учреждениями и организациями, физическими лицами; по согласованию с руководством ВИЭПП запрашивать у них информацию в пределах компетенции Отдела.

3.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, касающиеся учебной работы, и другие сведения, необходимые для решения поставленных перед учебным отделом задач.

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

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

3.1.5. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Отдела и вносить предложения по их устранению.

3.1.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющиеся в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

3.2. Работники отдела обязаны:

3.2.1. Качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять возложенные на Отдел задачи и функции.

3.2.2. Обеспечивать защиту персональных данных обучающихся в соответствии с законом об образовании и локальными актами Института.

3.2.3. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности Отдела.

3.2.4. По согласованию с руководством ВИЭПП повышать квалификацию сотрудников Отдела.

3.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и (или) подготавливаемых в Отделе.

3.2.6.Выполнять приказы и распоряжения проректоров и ректора Института в установленные сроки.

3.3 Начальник отдела обязан:

3.3.1.Осуществлять организацию и руководство всеми видами деятельности Отдела.

3.3.2. Осуществлять учет контингента обучающихся (ежемесячно на 1 число).

3.3.3. Выдавать документы об образовании и их дубликаты.

3.3.4.Выполнять и контролировать ведение делопроизводства (книга приказов по личному составу, книга выдачи дипломов и дубликатов).

3.3.5.Готовить ответы и контролировать подготовку ответов на запросы, поступающие из других организаций.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями. Начальник Отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ВИЭПП

5.1. В целях исполнения предусмотренных функций Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями института, в частности с Ученым советом, деканатами, отделениями колледжа, кафедрами, предметно-цикловыми комиссиями, отделом кадров, юридическим отделом и др.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора ВИЭПП.

Положение об учебном отделе государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» подготовили:

Волков С. К., канд. экон. наук, доцент, проректор по учебной работе

Александров Д. С., канд. филос. наук, начальник юридического отдела

Лытова Е. С., начальник учебного отдела

