ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО БИЭПП)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____Е.Д. Рейфе

01.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Учебно-организационный отдел является структурным подразделением Балтийского института экологии, политики и права (далее, БИЭПП, Институт), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Учебно-организационный отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Института.

1.3. Руководство учебно-организационным отделом осуществляет проректор по учебной работе, непосредственно подчиняющийся ректору.

1.4. Учебно-организационный отдел действует в соответствии с уставом Института и настоящего Положения. В своей работе отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета Института, приказами ректора Института, иными локальными актами Института.

2. Структура отдела

2.1. Штатное расписание учебно-организационного отдела устанавливается ректором исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.2. В структуре учебно-организационного отдела при необходимости выделяются сектора по направлениям работы отдела.

2.3. Служебные обязанности и компетенция специалистов учебно-организационного отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Распределение служебных заданий между сотрудниками отдела и контроль над их выполнением осуществляет заведующий учебно-организационным отделом.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Основной задачей учебно-организационного отдела является правильная организация и обеспечение учебного процесса в Институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля над учебной деятельностью факультетов и кафедр.

3.2. Функциями учебно-организационного отдела являются:

- текущее планирование и организация учебного процесса; распределение обучающихся по учебным группам; обеспечение своевременного составления расписания занятий, практик, аттестационных и иных мероприятий; обеспечение надлежащего эффективного распределения учебного процесса по залам и аудиториям Института;
- обеспечение оформления и заключения договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения Института со студентами (заказчиками), обеспечение оформления и заключения дополнительных соглашений к договорам на обучение, при возникновении такой необходимости;
- координация составления учебных планов, индивидуальных планов,
- координация проведения аттестации Аттестационной комиссией Института в случаях, определяемых локальными актами Института (при переводах, при переходе на обучение по сокращенным, ускоренным программам, и др.);
- контроль над обеспечением учебного процесса учебными программами;
- контроль над обеспечением учебного процесса литературой, пособиями, иными необходимыми материалами и инвентарём, за материально-техническим обеспечением

учебного процесса, и своевременное внесение соответствующих предложений администрации Института;

- контроль над состоянием аудиторного фонда, материально-технической базы, библиотечного фонда, и внесение соответствующих предложений администрации Института;
- координация и контроль над осуществлением учебного процесса факультетами, кафедрами и преподавательским составом; контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта), учебного плана, учебных программ, иных нормативных актов РФ и локальных актов Института при осуществлении обучения;
- контроль над организацией Институтом всех видов практик, предусмотренных учебными планами, и их проведением;
- контроль над учебно-методическим обеспечением учебного процесса;
- контроль над проведением воспитательной работы со студентами преподавателями и иными службами Института;
- контроль над своевременной оплатой обучения студентами, заказчиками;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений Института при разработке основной учебной документации вуза;
- оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Институте;
- учет движения контингента студентов (переводы, отчисления, восстановления, предоставление академических отпусков и др.);
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- ведение учёта по учебному процессу, по аттестации, по нагрузке преподавателей и студентов;
- организация и правильное применение системы зачетных единиц, если она применяется в Институте;
- координация работы по оказанию дополнительных образовательных услуг в Институте; выявление необходимости в дополнительных образовательных услугах, согласование введения в Институте дополнительных образовательных услуг и условий их предоставления, подготовка проектов соответствующих приказов и иных документов, регламентирующих оказание дополнительных образовательных услуг;
- информационное обеспечение и консультирование студентов и преподавателей по всем вопросам организации учебного процесса; обеспечение рассмотрения заявлений обучающихся, преподавателей, и иных лиц, по вопросам обучения и учебного процесса в Институте, в том числе с привлечением иных служб Института;
- участие в работе Института по организации приёма студентов;
- организация всех мероприятий по проведению итоговой государственной аттестации;
- оформление документов о получении высшего профессионального образования, иных документов об образовании, выдаваемых вузом; подготовка проектов приказов о выдаче документов об образовании;
- подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся (о приёме, о переводах, об отчислениях, о восстановлениях, о предоставлении академических отпусков, и др.), распорядительных документов по учебному процессу;

• анализ результатов учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации, обобщение информации, внесение предложений администрации Института, ученому совету Института, по совершенствованию организации учебного процесса;

• выполнение и контроль над выполнением приказов ректора, иных локальных актов Института, перспективных и текущих заданий, по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

• контроль над обеспечением учебного процесса бланками документов об образовании, учебно-отчетной документации для учебной части, деканатов и кафедр;

• контроль над соблюдением студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка Института;

• доведение информации о любых нарушениях в учебном процессе, нарушениях правил внутреннего распорядка, до администрации Института и участие в принятии соответствующих мер;

4. Права учебно-организационного отдела

Учебно-организационный отдел имеет право:

- осуществлять координацию учебного процесса, контролировать выполнение преподавателями, кафедрами, факультетами, иными службами и сотрудниками института их обязанностей в части обеспечения учебного процесса;

- информировать структурные подразделения Института об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса, и контролировать их исполнение;

- запрашивать от структурных подразделений Института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;

- вносить предложения руководству Института по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников Института и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;

- вносить на рассмотрение администрации Института, Ученого совета Института вопросы, требующие немедленного рассмотрения

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Учебно-организационный отдел выполняет возложенные на нее функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, в т.ч.:

• с администрацией Института— по вопросам организации учебного процесса, организации практик, формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников Института, дисциплины студентов Института, и др.;

• с факультетами и кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

• со службами учебно-методического обеспечения, лицензирования, аккредитации — по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям (направлениям), соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

• с хозяйственными службами Института — по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;

• с юридической службой — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса, по решению вопросов, имеющих юридический характер, включая подготовку ответов на обращения студентов и преподавателей;

- с отделом финансового и кадрового учета — по вопросам учёта и отчётности в вопросах учебной нагрузки преподавателей, оплаты обучения, оплаты труда преподавателей, иным вопросам, связанным с финансовой отчетностью и выплатами и по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами — по вопросам организации учебного процесса в Институте, в соответствии с их компетенцией

Разработал:
Специалист
по кадровому учету М.В.Байгельдинова

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор М.Е. Рейфе