	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 1 из 6

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«12» февраля 2018 г.

Приказ № 03-оф

Положение
об учебно-организационном отделе
Ип 914-10

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Начальник учебно-организационного
отдела

_____ Т.Л. Шубина

« » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Юриисконсульт


_____ А.О.Конопелкина

« _____ » _____ 20__ г.

Ответственный за систему
менеджмента качества и контроля


_____ Ю.В.Стройкина

« _____ » _____ 20__ г.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 2 из 6

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3 ФУНКЦИИ.....	4
4 ПРАВА	5
5 ОТЧЕТНОСТЬ.....	5
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	5
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
8 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	6

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 3 из 6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-организационный отдел (далее – УОО) филиала Российского государственного университета нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге, (далее – «Филиал»), является его структурным подразделением и находится в подчинении непосредственно заместителя директора Филиала, действует на основании Положения о филиале Ип-914-01

1.2 УОО руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Университета, положением о Филиале, документами системы менеджмента качества и иными локальными нормативными актами.

1.3 Руководство УОО осуществляет начальник отдела.

1.4 Штатный состав УОО комплектуется в соответствии со штатным расписанием.

1.5 Сотрудники УОО принимаются на работу приказом ректора по представлению директора филиала, увольняются приказом директора Филиала.

1.6 Требования, предъявляемые к квалификации, стажу сотрудников УОО, порядок замещения в период отсутствия, должностные обязанности сотрудников УОО определены в их должностных инструкциях.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение, координация и совершенствование учебного процесса в Филиале посредством анализа и контроля организации учебного процесса.

2.2. Направления деятельности отдела:

- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Филиале.

2.3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

- организация учебного процесса по всем формам обучения, включая составление расписания занятий и экзаменов;

- эффективное использование в учебном процессе имеющейся в Филиале ресурсной базы (аудиторный фонд, лабораторное оборудование, вычислительную технику, программное обеспечение);


- осуществление оперативного контроля по организации учебного процесса;

- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся;

- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации;

- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- оформление документов о получении обучающимися высшего профессионального образования (дипломов и приложений к ним) для документального подтверждения освоения образовательных программ.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге
Ип 914-10 Издание 1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе

3 ФУНКЦИИ

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности УОО выполняет следующие функции:

3.1. Оформление документов на обучающихся в Филиале по очно-заочной и заочной формам обучения (ведение личных дел и личных карточек, оформление приказов)

3.2. Хранение и выдача бланков строгой отчетности (справки об обучении, студенческие билеты, зачетные книжки, бланки дипломов).

3.3. Ведение ежемесячного учета движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.) и предоставление сведений о контингенте в головной ВУЗ до 5 числа каждого месяца (**ИМ 904-02 «Подготовка форм отчетности по движению контингента»**)

3.4. Подготовка документов к выпуску (оформление книг регистрации выдачи дипломов).

3.5. Подтверждение факта обучения студентов в Филиале (подтверждение подлинности дипломов).

3.6. Оформление личных дел выпускников и отчисленных студентов для передачи в архив.

3.7. Ведение базы данных студентов (**ИМ 904-01 «Ведение базы данных контингента студентов»**)

3.8. Контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.

3.9. Подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) за четыре месяца до начала учебного года и осуществление контроля по его выполнению.

3.10. Планирование и составление расписания осуществляется в следующие сроки:
 - учебных занятий – за два месяца до начала семестра;
 - экзаменационных сессий – за месяц до начала экзаменационной сессии;
 - графиков (расписание) работы государственных экзаменационных комиссий – за 30 календарных дней до начала работы ГЭК;

3.11. Контроль по реализации расписания учебных занятий.

3.12. Контроль по организации и проведения зачетов и экзаменов в соответствии с распоряжением директора Филиала о сроках проведения зачетно-экзаменационной сессии.

3.13. Обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на очно-заочном и заочном отделении по окончании основной и дополнительной (ликвидация задолженностей) зачетно-экзаменационной сессии.

3.14. Подготовка приказов об утверждении обучающимся тем ВКР и назначение руководителей – не позднее 15 марта.

3.15. Подготовка проектов приказа о выдаче дипломов по окончании работы ГАК. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.


3.16. Подготовка приказов на проведение всех видов практик.

3.17. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

3.18. Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора.

3.19. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для УОО.

3.20. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 5 из 6

4 ПРАВА

Учебный отдел имеет право:

- 4.1. Вносить изменения и дополнения в график учебного процесса, расписание занятий.
- 4.2. Осуществлять контроль за проведением и качеством учебного процесса.
- 4.3. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Филиала.
- 4.4. Запрашивать от структурных подразделений Филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности УОО.
- 4.5. Информировать структурные подразделения Филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях администрации.
- 4.6. Планировать график работы сотрудников УОО, контролировать его выполнение, давать отдельные поручения сотрудникам.
- 4.7. Вносить предложения руководству Филиала по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.8. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности УОО.
- 4.9. Пользоваться всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ и положением о Филиале.

5 ОТЧЕТНОСТЬ


Учебно-организационный отдел отчитывается по направлениям работ

- 5.1. Готовит материалы по различным видам статистической отчетности во внешние организации и головной вуз.
- 5.2. Ежегодно по набору абитуриентов.
- 5.3. Ежегодно по выпуску студентов.
- 5.4. По качественному освоению студентами образовательной программы.
- 5.5. Проверка деятельности УОО в рамках системы менеджмента качества осуществляется путем внутреннего аудита в соответствии с **СТВ 909-04 «Внутренний аудит»**
- 5.6. Корректирующие действия осуществляются в соответствии со стандартом вуза **СТВ 909-05 «Корректирующие и предупреждающие действия»**.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

В соответствии с положением о Филиале установлены следующие служебные взаимодействия:

- 6.1 Со всеми отделениями и отделами Филиала – по вопросам образовательной, научной и воспитательной деятельности: - подготавливает списочный состав студентов, обучающихся в Филиале, зачётные и экзаменационные ведомости, распоряжения директора Филиала, заместителя директора, другие документы организационного характера; - получает плановую численность профессорско-преподавательского состава, учебную нагрузку, расписание учебных занятий отделения, приказы и распоряжения директора и заместителя директора Филиала по организации учебного процесса;
- 6.2 С библиотекой Филиала: - предоставляет копии приказов; - списки выпускающихся групп по специальностям.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина в г. Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 1 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 6 из 6

6.3 С бухгалтерией: - предоставляет копии приказов; - списки групп студентов по специальностям, обучающихся на внебюджетной основе; - документы организационного характера.

6.4 С административно-хозяйственным отделом: - предоставляет сведения о материально-ответственных лицах; работниках, ответственных за противопожарную безопасность, охрану труда; списки лиц, имеющих доступ в помещение отдела, предложения в планы ремонтных работ, заявки на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей, мебели.

6.5 Со службой качества: - представляет документы системы менеджмента качества по профилю отдела для проведения экспертизы и согласования; - получает документы системы менеджмента качества Филиала для осуществления деятельности отдела в рамках СМК; - представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних аудитов; - выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам внутренних аудитов и направляет отчёты об их выполнении; - ведет полный перечень документов, определенных в индивидуальной номенклатуре дел (**Им 914-01**)

6.6 УОО взаимодействует с другими подразделениями Филиала и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение УОО возложенных на него функций, выполнение плана работ по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник УОО.

7.2 Каждый сотрудник УОО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно должностным инструкциям.

8 РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись