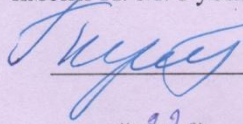
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 1 из 8

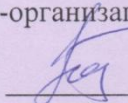
УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала РГУ нефти и газа
имени И. М. Губкина в г.Оренбурге


Б.В. Сперанский
«22» / 01 - 2013 г.

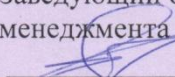
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

Филиал РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина в г.Оренбурге Ип 914-10


ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ
Зав.учебно-организационным отделом


Т.Н.Позднякова
«20» / 01 - 2013 г.

СОГЛАСОВАНО


Заведующий отделом службы
менеджмента качества и контроля

М.А. Мазитов

«22» / 01 - 2013 г.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 2 из 8

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
3.	ФУНКЦИИ	4
4.	ПРАВА	5
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
6.	ВЗАИМОСВЯЗЬ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	6
7.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	7

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 3 из 8

Настоящее положение об учебно-организационном отделе, далее – (отдел), филиала Российского государственного университета нефти и газа имени И.М.Губкина в г. Оренбурге, далее – (Филиал), определяет её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими отделениями Филиала, а также сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с внутривузовской инструкцией системы менеджмента качества Им 028-01 «Ведение делопроизводства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-организационный отдел является структурным подразделением Филиала, обеспечивающим организацию учебной деятельности по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Руководство учебным отделом осуществляет заведующий учебно-организационным отделом, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебной работе. Заведующий учебно-организационным отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной работе.

Заведующий учебно-организационным отделом относится к категории руководителей.

На должность заведующего учебно-организационным отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности в вузе не менее 5 лет. Заведующему отделом приказом директора Филиала устанавливается доплата к должностному окладу в размере, предусмотренном трудовым законодательством.

1.3. Для ведения текущей исполнительской деятельности на одного из сотрудников отдела по представлению заведующего и приказом директора Филиала возлагаются обязанности заместителя заведующего отделом, выполняющего функции заведующего в случае отсутствия последнего.

1.4. Штат отдела, а также изменения к ним утверждаются директором Филиала.


1.5. На должности учебно-вспомогательного персонала зачисляются лица приказом директора Филиала.

1.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела определяются должностными инструкциями сотрудников.

Список сотрудников отдела приведён в Приложении А.

1.7. Учебный отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора филиала.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, решениями Учёного совета Филиала, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Филиала и заместителя директора по учебной работе, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 4 из 8

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса в филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

2.2. Направления деятельности отдела:

- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

- формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиале;

2.3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиале;

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

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

- оформление документов о получении высшего профессионального образования для документального подтверждения освоения студентами образовательных программ.

3. ФУНКЦИИ

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

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

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

3. 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 работы государственных аттестационных комиссий – за шесть месяцев до начала работы ГАК и ГЭК;

4. Контроль за реализацией расписания учебных занятий.

5. 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.

6. Осуществление контроля за организацией и ходом проведения зачетов и экзаменов в соответствии с распоряжением директора филиала о сроках проведения зачетно-экзаменационной сессии.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 5 из 8

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

8. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации за 3 месяца до начала работы ГАК.

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

10. Подготовка приказов на проведение практик.

11. Ведение личных дел студентов, контроль учебной документации студентов:

- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- заполнение учебных карточек студентов по окончании зачетно-экзаменационной сессии;
- оформление зачетных книжек и студенческих билетов за 10 дней до начала учебного года.

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

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

14. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела.

15. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

4. ПРАВА

Учебный отдел имеет право:

1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы филиала.


2. Запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

3. Информировать структурные подразделения филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях администрации.

4. Вносить предложения руководству филиала по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

6. Пользоваться всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ и положением о Филиале

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 6 из 8

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

1. Выполнение возложенных функций и задач.
2. Организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.
4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.
6. Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

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 по учебной работе, другие документы организационного характера; - получает плановую численность профессорско-преподавательского состава, учебную нагрузку, расписание учебных занятий отделения, приказы и распоряжения директора и зам.директора по учебной работе Филиала по организации учебного процесса;

6.2 С библиотекой Филиала: - предоставляет копии приказов; - списки выпускающихся групп по специальностям.

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

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 7 из 8

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 Отдел взаимодействует с другими подразделениями Филиала и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности.

	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа имени И. М. Губкина» в г.Оренбурге	
Ип 914-10 Издание 3 Экземпляр №1	Система менеджмента качества Положение об учебно-организационном отделе	Стр. 8 из 8

7. ВНЕСЕНИЕ 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