

Правительство Ленинградской области
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»

А.О. Туфанов
4 марта 2024 г.

Рассмотрено на заседании
Ученого совета АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»
4 марта 2024 г. протокол №2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»**

Дата введения

4 марта 2024 г.

Гатчина
2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Заведующим Центром организации учебного процесса Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий» (приказ ректора от 6 февраля 2024 г. № 20).

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий», протокол от 4 марта 2024 г. №2.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий» от 4 марта 2024 г. № 42

4 ВЕРСИЯ 1.0

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

И.о. заведующего центром
организации учебного процесса



О.В. Бабскова

Заведующим учебно-
организационным отделом



М.Г. Ковязина

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Л.Ю. Витковская

Экспертиза проведена:

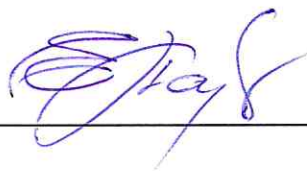
Начальник юридического отдела



В.Н. Барabanчиков

Проверено:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации



Е.В. Карпичев

СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1 Назначение и область применения	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Общие положения.....	6
4 Задачи и функции.....	7
4.1 Задачи и функции отдела планирования и учебно-методического обеспечения учебного процесса	7
4.2 Задачи и функции учебно-организационного отдела.....	8
5 Права и обязанности Центра.....	11
6 Взаимодействие с другими подразделениями АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» и сторонними организациями	12
7 Ответственность.....	12

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о Центре организации учебного процесса АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции Центра организации учебного процесса (далее – Центр, ЦОУП), определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями в Автономном образовательном учреждении высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий» (далее – Институт, АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Института.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Единый тарифно-квалификационный справочник, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Устав АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»;
- федеральные государственные образовательные стандарты и требования;
- иные локальные нормативные акты Института.

3 Общие положения

3.1 ЦОУП является структурным подразделением Института, создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Института.

3.2 Основной целью деятельности ЦОУП является контроль формирования учебных планов по образовательным программам; формирование учебной нагрузки по структурным подразделениям Института и контроль её выполнения; формирование расписания учебных занятий и контроль его выполнения; назначение государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований, назначение государственной академической стипендии в повышенном размере; заказ, ведение учета, выдача, хранение и списание бланков строгой отчетности; заполнение мониторингов по образовательной деятельности.

3.3 ЦОУП возглавляет заведующий Центром.

3.4 Заведующий Центром принимается и освобождается от должности приказом ректора Института по представлению проректора, курирующего образовательную деятельность.

3.5 Заведующий Центром в своей непосредственной работе подчиняется проректору, курирующему образовательную деятельность.

3.6 Заведующий Центром в своей работе руководствуется:

- Уставом Института;
- решениями Учёного совета Института;
- приказами и распоряжениями ректора АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией;
- другими правовыми актами и нормативными документами.

3.7 Центр, являясь структурным подразделением Института, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Институтот законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации.

3.8 Структура и штатное расписание ЦОУП утверждается ректором Института по представлению проректора, курирующего образовательную деятельность, в соответствии с задачами, стоящими перед ЦОУП.

В структуру ЦОУП входят:

- Отдел планирования и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- Учебно-организационный отдел.

3.9 Должностные инструкции работников Центра разрабатываются заведующим ЦОУП и утверждаются ректором Института. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.10 Заведующий центром организует работу ЦОУП в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника.

4 Задачи и функции

4.1 Задачи и функции в части планирования и учебно-методического обеспечения учебного процесса

4.1.1 Контроль формирования и построения учебных планов по реализуемым образовательным программам Института.

4.1.2 Формирование и распределение учебной нагрузки по структурным подразделениям Института.

4.1.3 Организация и проведение различных форм контроля за соблюдением структурными подразделениями, обеспечивающими учебный процесс, требований Устава Института и других нормативно-правовых документов, касающихся образовательного процесса по программам.

4.1.4 Подготовка пакета документов к процедурам лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

4.1.5 Проведении внутренних аудитов подразделений и кафедр в качестве внутреннего аудитора.

4.1.6 Подготовка проектов отчетов по проведенным внутренним аудитам.

4.1.7 Координация деятельности учебных подразделений Института по разработке учебно-методического обеспечения дисциплин: рабочих программ, контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и государственной итоговой аттестации, совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ.

4.1.8 Консультирование структурных подразделений Института по методической работе на основании приказов и распоряжений администрации в рамках компетенции отдела.

4.1.9 Контроль выполнения учебной работы на кафедрах и факультетах и других подразделениях АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» по программам.

4.1.10 Совершенствование планирования учебного процесса, контроль за разработкой рабочих программ, учебно-методических комплексов.

4.1.11 Координация учебно-методической работы кафедр и факультетов.

4.1.12 Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректоров, Ученого совета Института.

4.1.13 Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы Института.

4.1.14 Оказание помощи деканам/руководителям факультетов в обеспечении унификации оформления и исполнения документации по оформлению электронных версий документов об образовании.

4.1.15 Осуществление размещения информации на официальном сайте Института в разделе «Сведения об образовательной организации».

4.1.16 Формирование и оптимизация штатного расписания по структурным подразделениям.

4.2 Задачи и функции в части организации учебного процесса

4.2.1 Совершенствование, оптимизация и модернизация учебной и организационной работы в институте.

4.2.2 Руководство, координация, методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса в Институте в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами по программам, реализуемым в институте, эффективное использование опыта, научного и методического потенциала преподавательского состава.

4.2.3 Повышение качества организации образовательного процесса в институте.

4.2.4 Организационное обеспечение учебного процесса, включая разработку расписаний, подготовку к ГИА (ИА).

4.2.5 Контроль выполнения лицензионных нормативных требований в части организации учебного процесса и методической работы.

4.2.6 Контроль за осуществлением учебного процесса и выполнением учебных планов и нормативных документов по учебной деятельности в институте.

4.2.7 Взаимодействие по закреплённым вопросам с административно-управленческим аппаратом Института, кафедрами и деканатами.

4.2.8 Планирование и составление расписания учебных занятий; экзаменационных сессий; графиков работы государственных экзаменационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.

4.2.9 Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

4.2.10 Назначение академических, социальных стипендий, материальной поддержки и подготовка документов по именованным и государственным стипендиям.

4.2.11 Составление статистической отчетности в части контингента, ведение учета основных показателей движения контингента студентов.

4.2.12 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

4.2.13 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета

Института, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса, движения контингента.

4.2.14 Контроль использования общих лекционных аудиторий для проведения занятий.

4.2.15 Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для отдела организации учебного процесса и сопровождения студентов.

4.2.16 Заказ, ведение учета, выдача, хранение и списание бланков строгой отчетности (документов об образовании).

4.2.17 Изготовление документов об образовании и их дубликатов.

4.2.18 Выдача документов об образовании и их дубликатов (дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов о высшем образовании, дипломов об окончании аспирантуры, приложений к ним).

4.2.19 Выдача справок об обучении и их дубликатов.

4.2.20 Учет и выдача бланков строгой отчетности (бланков об образовании).

4.2.21 Ведение переписки по запросам государственных органов, частных компаний, других юридических и частных лиц о подлинности выданных документов об образовании; подготовка для них соответствующих справок и информации.

4.2.22 Подготовка данных к отчетам по выдаче документов об образовании (в части, касающейся сведений о фамилии, имени, отчестве обладателя документа об образовании и серии и номере выданного документа, присвоенной лицу квалификации).

4.2.23 Ведение баз данных документации по вопросам статистики, анализа и мониторинга образовательной деятельности по программам среднего профессионального и высшего образования.

4.2.24 Сбор статистики у структурных подразделений Института, анализ и мониторинг образовательной деятельности по программам высшего и среднего профессионального образования.

4.2.25 Оказание методической помощи структурным подразделениям Института по формированию статистических сведений по вопросам образовательной деятельности по программам высшего и среднего профессионального образования.

4.2.26 Размещение информации для инвалидов и маломобильных групп населения на официальном сайте Института в разделе «Доступная среда».

5 Права и обязанности Центра

5.1 Центр имеет право:

5.1.1 Запрашивать и получать информацию у всех подразделений Института, необходимую для реализации задач Центра.

5.1.2 Привлекать к работе Центра работников других структурных подразделений Института по согласованию с руководством подразделений.

5.1.3 Участвовать в формировании учебно-методических материалов по основным образовательным программам, реализуемым в Институте.

5.2 Центр обязан:

5.2.1 Обеспечивать высокое качество образовательной деятельности.

5.2.2 Возвращать документы, представленные на согласование, при обнаружении в них недостоверных сведений.

5.2.3 Руководствоваться в своей деятельности положениями действующего законодательства, нормативными и правовыми документами Института.

5.2.4 Исполнять решения Ученого совета Института, Ученого совета факультета, приказы (распоряжения) ректора, проректоров и деканов, требования локальных нормативных актов и распоряжения.

6 Взаимодействие с другими подразделениями АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» и сторонними организациями

6.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Института.

6.2 Все подразделения Института представляют информацию Центру по его требованиям, исходя из перечня его задач и функций. В свою очередь Центр по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции.

6.3 Информация для подразделений направляется за подписью проректора, курирующего образовательную деятельность АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и номера телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству Института.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на ЦОУП настоящим Положением, несет заведующий ЦОУП.

7.2 Порядок привлечения к ответственности заведующего ЦОУП устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников ЦОУП устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.