

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета образовательной деятельности
Образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Московская высшая школа социальных
и экономических наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее - ОАНО «МВШСЭН»).

1.2. Отдел учета образовательной деятельности ОАНО «МВШСЭН» (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ОАНО «МВШСЭН», созданным в целях организации и обеспечения учебной и иной деятельности обучающихся и слушателей ОАНО «МВШСЭН».

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого совета ОАНО «МВШСЭН», Правилами внутреннего трудового распорядка ОАНО «МВШСЭН», нормативными актами по охране труда и промышленной безопасности, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты и настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утвержденным ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.5. Курирование деятельности Отдела осуществляет проректор по учебной работе ОАНО «МВШСЭН».

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом ректора ОАНО «МВШСЭН» или иного уполномоченного им лица.

1.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет специалист Отдела.

1.8. Начальнику Отдела подчинены все работники Отдела согласно штатному расписанию ОАНО «МВШСЭН».

1.9. Начальник Отдела отчитывается о работе Отдела перед проректором по учебной работе и исполнительным директором ОАНО «МВШСЭН».

1.10. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами работы ОАНО «МВШСЭН» и планом работы Отдела, требованиям нормативных актов и иных документов Российской Федерации, локальных нормативных актов ОАНО

«МВШСЭН», распоряжениями и указаниями ректора и/или иных уполномоченных лиц ОАНО «МВШСЭН».

1.11. Отдел ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОАНО «МВШСЭН».

1.12. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОАНО «МВШСЭН».

1.13. Должностные инструкции работников Отдела разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором ОАНО «МВШСЭН» и/или иным уполномоченным им лицом.

Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.14. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации, на основании решения Ученого совета ОАНО «МВШСЭН» и приказа ректора ОАНО «МВШСЭН».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. обеспечение учебной деятельности и представление отчетности по ней;
- 2.2. организация работы с обучающимися, абитуриентами и выпускниками ОАНО «МВШСЭН» по всем вопросам, связанным с оказанием образовательных услуг и документальным обеспечением этого процесса;
- 2.3. контроль за состоянием учебных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Отдела.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в п. 2 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие организационно-исполнительские, административные и иные функции:

- 3.1. согласование деятельности факультетов и межфакультетских кафедр по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- 3.2. планирование использования учебных аудиторий для всех видов учебных занятий обучающихся ОАНО «МВШСЭН»;
- 3.3. формирование учебного расписания, размещение его в информационной базе 1с Университет, обеспечение своевременного внесения изменений в расписание, доведение актуального расписания до сведения студентов;
- 3.4. формирование, ведение и сдача в архив личных дел обучающихся и слушателей ОАНО «МВШСЭН»;
- 3.5. взаимодействие с приемной комиссией по зачислению на обучение, помощь в оформлении протоколов заседаний приемной комиссии, организационно-методической работе по проведению вступительных и аттестационных испытаний, проводимых ОАНО «МВШСЭН» самостоятельно. Контроль правильности оформления личных дел поступающих и достоверности предоставленной ими

информации;

3.6. взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов;

3.7. обеспечение проведения наборной кампании с применением ИС ЭПК (электронной приемной кампании);

3.8. сопровождение договорной работы с обучающимися в части:

3.8.1. подготовки и подписания договоров об оказании образовательных услуг по основным образовательным программам (далее - договоров) с обучающимися, дополнительных соглашений к договорам с обучающимися;

3.8.2. ведение электронного архива договоров с обучающимися;

3.8.3. поддержание в актуальном состоянии соответствующих разделов информационной базы 1с Университет;

3.8.4. контроль своевременной оплаты обучения во взаимодействии с другими структурными подразделениями;

3.9. учет успеваемости обучающихся и слушателей ОАНО «МВШСЭН», формирование зачетно-экзаменационных ведомостей, контроль правильность их заполнения, контроль проведения текущей аттестации;

3.10. выдача всех видов справок обучающимся, подготовка проектов ответов на обращения граждан, в пределах своей компетенции;

3.11. контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка;

3.12. информационно-справочное обслуживание обучающихся ОАНО «МВШСЭН» по вопросам обучения;

3.13. проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся ОАНО «МВШСЭН»;

3.14. ведение и сдача статистической и иной отчетности в рамках компетенции Отдела в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН».

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Структура, состав и штатная численность Отдела определяются штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН».

4.2. В состав Отдела входят начальник Отдела и специалисты Отдела.

4.3. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности и права работника Отдела. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по соответствующей должности. Должностные инструкции работников Отдела составляет начальник Отдела и утверждает ректор ОАНО «МВШСЭН».

4.4. Управление повседневной деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб работникам Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН» в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», в том числе:

- с факультетами и кафедрами ОАНО «МВШСЭН», учебно-методическим отделом - по вопросам организации и обеспечения всех видов образовательной деятельности обучающихся и слушателей;

- с финансовой службой - по вопросам поступления платы за обучение, согласования изменений графиков оплаты по договорам с обучающимися и другим финансовым вопросам;

- с административным, юридическим и планово-экономическим отделом – по вопросам, связанным с подготовкой и согласованием разрабатываемых документов, по вопросам делопроизводства, архивным запросам, совершенствования стиля и методов работы с документами, приобретения материальных ценностей, канцелярских товаров и расходных материалов для Отдела;

- с отделом управления персоналом - по вопросам приема, перевода и увольнения работников Отдела, выдачи кадровых справок его работникам;

- с отделом информационного обеспечения - по вопросам внедрения новых и эксплуатации применяемых информационных технологий.

5.2. Со сторонними организациями Отдел осуществляет взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с соблюдением Устава ОАНО «МВШСЭН», требований и норм, установленных локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН».

5.3. Рассмотрение обращений (заявлений) по вопросам деятельности Отдела и личным вопросам работников Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность, Уставом и локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

- соблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Отдела в области его полномочий.

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

6.3. Порядок привлечения к ответственности начальника Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.4. Персональная ответственность и порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями работников Отдела.