

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Филиал РГУПС в г. Воронеж**

---

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала

РГУПС в г. Воронеж

Протокол от 29.08.18 № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС в

г. Воронеж

  
О.А. Лукин

« 29 » 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организации учебной и профориентационной работы**  
**филиала федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**в г. Воронеж**

**1. Общие положения**

1.1 Отдел организации учебной и профориентационной работы (далее - ООУиПР) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее - филиал), осуществляющим организацию, планирование, совершенствование и контроль учебной работы на факультете высшего образования.

1.2 Полное наименование структурного подразделения: отдел организации учебной и профориентационной работы; сокращённое наименование: ООУиПР.

1.3 ООУиПР может иметь печать со своим наименованием.

1.4 В своей деятельности ООУиПР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 14.10.2015 №1147;

- нормативными актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- локальными актами филиала;

- настоящим положением.

1.5 ООУиПР подчиняется в установленном порядке директору филиала и заместителю директора по учебной и научной работе.

1.6 Непосредственное руководство деятельностью ООУиПР осуществляет начальник ООУиПР, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.7 Структура и штатная численность работников ООУиПР устанавливается директором филиала (заместителем директора по учебной и научной работе) по представлению - начальника ООУиПР.

## 2. Основные задачи ООУиПР

Основными задачами ООУиПР являются:

2.1 Организация, планирование, координация и оперативное управление учебным процессом филиала по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2 Контроль за выполнением нормативов и требований к реализации основных образовательных программ.

2.3 Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения в филиале.

## 3. Основные функции ООУиПР

ООУиПР осуществляет следующие функции:

3.1 Координирует деятельность учебных структурных подразделений Филиала, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2 Организует мероприятия по повышению качества образования, подготовке документов к комплексной оценке деятельности Филиала;

3.3 Участвует в мероприятиях по подготовке к процедурам, аттестации и государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.4 Организует сбор и оформление результатов учебной работы, ведение учета показателей качества работы учебных структурных подразделений, анализ причин невыполнения ими планов работы, мониторинг образовательной деятельности учебных структурных подразделений, анализ соответствия качества подготовки специалистов современному уровню развития науки и техники, потребностям рынка образовательных услуг.

3.5 Проводит работу по контролю качества обучения на всех этапах обучения в университете (планирование, организация и обеспечение учебного процесса), а также проводит плановые и выборочные проверки осуществления образовательной деятельности.

3.6 Участвует в работе по подбору кадров, обеспечивающих учебно-организационную работу Филиала.

3.7 Организует работу по заполнению и выдаче зачетных книжек студента и студенческих билетов.

3.8 Оформляет и выдает студентам справки об обучении, справки по месту требования, справки-вызовы на сессии, справки установленного образца, для перевода из другого Вуза;

3.9 Оформляет и выдает преподавателям аттестационные ведомости, а также принимает заполненные преподавателем и хранит для отчетности;

3.10 Составляет статистическую отчетность, ведет учет основных показателей учебно-организационной деятельности Филиала (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей,

промежуточной и итоговой аттестаций студентов), готовит и представляет документы в Росжелдор и другие учреждения в соответствии с установленным порядком.

3.11 Готовит справки, аналитические записки и иные необходимые данные по учебному процессу для ученого совета Филиала, участвует в подготовке организационных документов университета (Положения, Правила, Формы и виды документов).

3.12 Оказывает консультации в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции отдела другим подразделениям филиала университета.

3.13 Участвует в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность филиала (Ученый совет).

3.14 Участвует и проводит комиссии по переводу студентов на вакантные бюджетные места.

3.15 Поддерживает и обновляет банк данных по законодательным и нормативным актам в области образования.

3.16 Осуществляет контроль за выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов;

3.17 Осуществляет учет движения контингента обучающихся.

3.18 Проводит посещение учебных занятий с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

3.19 Составляет проект плана приема в филиал.

3.20 Составляет проекты графика проведения вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций в филиале.

3.21 Организует набор обучающихся по образовательным программам высшего образования.

3.22 Осуществляет прием документов абитуриентов.

3.23 Проводит проверку соответствия документов поступающих установленным нормам.

3.24 Организует консультации по выбору специальности, наиболее соответствующей профилю трудовой деятельности абитуриента.

3.25 Обеспечивает подготовку бланковой документации в необходимом количестве.

3.26 Проводит вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья; а также для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих в университет для получения высшего образования, имеющих высшее образование для получения второго высшего образования или высшего образования различных уровней.

3.27 Готовит материалы к заседаниям приемной (отборочной) комиссии.

3.28 Организует оперативный сбор и анализ информации о ходе вступительных испытаний.

3.29 Ведет контроль за правильностью оформления экзаменационных ведомостей и другой отчетной документации.

3.30 Ведет учет и оформление нагрузки преподавателей, занятых при проведении вступительных испытаний.

3.31 Готовит приказы о зачислении в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

3.32 Составляет договоры на обучение с абитуриентами и контролирует оплату.

3.33 Формирует личные дела студентов, поступивших в филиал, и организует передачу в отдел кадров.

3.34 Организует прием абитуриентов для восстановления отчисленных из числа студентов и продолжения обучения лиц, поступающих переводом из других вузов.

3.35 Готовит предложения филиала по составу экзаменационных, аттестационных,

апелляционных комиссий.

3.36 Обеспечивает работу подготовительных консультаций для подготовки к поступлению в университет.

3.37 Осуществляет подготовку информационных материалов, содержащих характеристики профессиональной деятельности выпускников программ бакалавриата и специалитета;

3.38 Курирует работу заведующих лабораториями филиала.

3.39. Ведет протоколы по итоговой государственной аттестации.

3.40. Готовит проекты приказов по тематике выпускных квалификационных работ;

3.41. Заполняет бланки документов об образовании и о квалификации;

3.42 Все изменения и дополнения вносятся в настоящее положение ученым советом и утверждаются директором Филиала.

#### **4. Права**

Сотрудники ООУиПР имеют право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности филиала.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета и филиала, касающимися организации учебной работы и приема студентов в филиале.

4.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.7. Привлекать кафедру, учебно-методический отдел ВО и другие подразделения для оказания помощи со стороны этих подразделений в осуществлении выполнения отделом деятельности.

#### **5. Ответственность**

5.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несёт руководитель отдела.

5.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

#### **6. Взаимодействие с подразделениями филиала**

6.1 По вопросам организации учебных занятий студентов, занятий на подготовительном отделении абитуриентов, проведения вступительных испытаний с Учебно-методическим отделом филиала.

6.2 Передача договоров студентов, финансовые вопросы с бухгалтерией филиала

6.3 По вопросам функционирования ИС-университет с отделом информационных технологий.

6.4 По оформлению преподавателей по довузовской подготовке и для проведения вступительных испытаний с отделом кадров и бухгалтерией.

6.5 По всем вопросам организации и проведения приема студентов с приемной комиссией Университета.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

7.1 Все изменения и дополнения принимаются в настоящее положение ученым советом филиала и утверждаются директором филиала.

### РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела  
организации учебной и  
профориентационной работы  
(должность)

  
(подпись)

Э.В. Орлова

(фамилия, инициалы)

### СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной и  
научной работе  
(должность)

  
(подпись)

Д.Г. Жиляков

(фамилия, инициалы)