УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«15» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОФИСЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Принято решением Учёного совета
протокол № 11 от 15 декабря 2020 г.

Нижневартовск - 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 3
3. Функции 3
4. Права и обязанности 4
5. Ответственность 5
6. Взаимоотношения 5
7. Заключительные положения 6
Лист согласования документа 7
Лист регистрации изменений 8
Лист ознакомления 9

1. Общие положения

1.1. Учебный офис образовательных программ (далее – Офис) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ), осуществляющим организационное сопровождение образовательной деятельности по образовательным программам.

1.2. Учебный офис образовательных программ переименован из Учебного офиса заочных образовательных программ на основании приказа ректора от 15.12.2020 № 211-О.

1.3. Офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НВГУ.

1.4. Офис в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

1.5. Штатное расписание утверждается ректором Университета.

1.6. Отчёт о работе офиса ежегодно рассматривается на Учёном совете НВГУ и утверждается ректором.

1.7. Офис реорганизуется или ликвидируется приказом ректора НВГУ.

1.8. Офис имеет печать.

2. Основные задачи

2.1. Цель: повышение эффективности управления образовательной деятельностью в Университете и организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2.2. Задачи:

2.2.1. Документационное сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.2.2. Предоставление сервисов для работников, обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, родителей обучающихся и их законных представителей.

2.2.3. Реализация политики НВГУ в области менеджмента качества в рамках полномочий и ответственности Офиса как структурного подразделения.

3. Функции:

3.1. Документационное сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программам.

3.1.1. Документационное сопровождение движения контингента (зачисления, восстановления, переводы, отчисление):

- прием заявлений от обучающихся (восстановление, перевод, отчисление, смена фамилии и др.);
- оформление и ведение учебных карточек обучающихся;

- оформление и ознакомление обучающегося с индивидуальным рабочим планом и контроль его выполнения;
- оформление и выдача студенческих билетов и их дубликатов.

3.1.2. Ведение текущей документации по организации учебного процесса:

- формирование первичных документов по учету успеваемости обучающихся;
- внесение в ЭИОС результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и контроль ликвидации академической задолженности обучающихся;
- подготовка макетов документов установленного образца (дипломов и приложений к диплому);

3.2. Предоставление сервисов для работников, обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, родителей обучающихся и их законных представителей:

- выдача справок (справка об обучении, справка-вызов на сессию и др.);
- выдача заверенных копий и выписок из документов;
- ведение информационного сервиса обратной связи (E-mail, телефон) с обучающимися по всем вопросам (взаимодействие со структурными подразделениями Университета по подготовке ответов на обращения);
- информационное обеспечение обучающихся по учебной и организационной работе.

3.3. Ведение и контроль информационной базы Университета в части компетенций Офиса.

3.4. Координация взаимодействия факультетов и кафедр в части документационного сопровождения образовательных программ по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

3.5. Соблюдение правил хранения и защиты информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности сотрудников Офиса определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами НВГУ.

4.2. Для реализации поставленных перед Офисом задач и в связи с возложенными на подразделение функциями руководитель Офиса имеет право:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в переделах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;

- представительствовать от имени своего подразделения в других организациях.

4.3. Для реализации поставленных перед Офисом задач и в связи с возложенными на подразделение функциями сотрудники Офиса имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений НВГУ в установленном порядке информацию, материалы, документы, связанные с решением поставленных задач и функций;
- использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;
- разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

4.4. Обязанности руководителя Офиса в связи с поставленными задачами и возложенными на подразделение функциями:

- административное и общее руководство;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
- организация, подготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Офиса несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НВГУ, должностными инструкциями и иными нормативными актами НВГУ, в том числе невыполнения правил и процедур системы менеджмента качества и требований по охране труда и технике безопасности.

5.2. Руководитель Офиса несет персональную ответственность:

- за организацию и обеспечение качественной работы своего подразделения;
- за подбор и подготовку квалифицированных кадров;
- за обеспечение объема и качества выполненных работ;
- за выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

6. Взаимоотношения

6.1. В рамках внутренних взаимоотношений Офис в процессе своей деятельности взаимодействует с руководством Университета, образовательными (факультеты, кафедры), административно-управленческими (учебно-методическое управление, управление по работе с персоналом и документационному обеспечению, управление информатизации, управление

лицензирования и аккредитации, отдел управления качеством), административно-хозяйственными подразделениями НВГУ.

6.2. В рамках внешних взаимоотношений Офис в процессе своей деятельности взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями г. Нижневартовска, Нижневартовского района и Ханты-Мансийского автономного округа для решения возложенных на Офис задач.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета НВГУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор	Погонышев Д.А.		14.12.2020
2.	Проректор по образовательной деятельности	Мальгин Г.В.		14.12.2020
3.	Начальник управления по развитию персоналом и документационному управлению	Никитина М.Л.		14.12.2020
4.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		14.12.2020

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Ведущий специалист	Криволапова А.М.		16.12.2020
2.	Специалист I категории	Стрелецкая А.В.		18.01.2021
3.	Специалист	Крукова С.В.		16.12.2020
4.	Специалист	Матющенко О.А.		16.12.2020

Руководитель Офиса С.Н. Селезнёва