

Приложение № 2 к приказу  
от «18» декабря 2015 г. № 117/Ф

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЕМ СТУДЕНТОВ**  
**АКАДЕМИИ ВЭГУ**

**1. Общие положения**

1.1 Центр управления обучением студентов Академии ВЭГУ (далее – ЦУОС) является структурным подразделением негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (далее – Академия), осуществляющим методическое и нормативное обеспечение сопровождения обучающихся.

1.2 Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности ЦУОС.

1.3 Общее руководство деятельностью ЦУОС осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

1.4 Непосредственное управление деятельностью ЦУОС осуществляет начальник ЦУОС. Начальник организует работу ЦУОС, проводит политику в соответствии с Уставом Академии, внутренними приказами, положениями и распоряжениями, формирует необходимую документальную базу, планирует долгосрочные и краткосрочные цели, контролирует их выполнение, анализирует полученные результаты, принимает решения призванные повысить общую эффективность, регулярно отчитывается за работу ЦУОС.

1.5 В своей деятельности ЦУОС руководствуется федеральным законодательством об образовании, постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления образования, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и Рекомендациями, разработанными и принятыми в Академии, настоящим

Положением.

## **2. Структура**

2.1 В структуру ЦУОС входят подразделения: отдел организации учебного процесса, отдел контроля успеваемости, отдел учета данных, отдел выпуска студентов.

2.2. Штатное расписание ЦУОС, в т.ч. штатная численность, наименование, категория и квалификационные уровни должностей работников устанавливаются приказом ректора Академии.

2.3 Работники ЦУОС принимаются на работу по трудовому договору (контракту) в соответствии с установленным в Академии порядком.

2.4 Ответственность работников ЦУОС определяется в должностных инструкциях, утвержденных ректором Академии.

## **3. Задачи**

3.1 Обеспечение методического сопровождения обучающихся.

3.2 Организация исполнения приказов и распоряжений ректора Академии ВЭГУ, проректора по учебно-воспитательной работе, решений Ученого совета Академии ВЭГУ, совета по качеству.

3.3 Обеспечение высокого качества образовательных услуг, проведение мониторинга удовлетворенности обучающихся.

## **4. Функции**

4.1 Планирование образовательного процесса в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и направлений.

4.2 Проверка графиков прохождения учебных дисциплин в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и направлений.

4.3 Проверка расписаний занятий.

4.4 Создание и согласование приказов по движению контингента студентов.

4.5 Ведение информационных баз данных по студентам, обучающимся

по дистанционным образовательным технологиям.

4.6 Контроль за ведением информационных баз данных по студентам, обучающимся по традиционным образовательным технологиям.

4.7 Контроль и ведение учебной документации, в том числе личных дел обучающихся.

4.8 Контроль и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

4.9 Выдача справок об обучении.

4.10 Выдача справок-вызовов студентам, обучающимся по дистанционным образовательным технологиям.

4.11 Организация и проведение мониторинга удовлетворенности обучающихся предоставляемыми образовательными услугами

4.12 Внесение в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации.

## **5. Права**

ЦУОС имеет право:

5.1 Планировать свою работу и участвовать в определении перспективы развития Академии по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе Академии.

5.2 Знакомиться с проектами решений руководителей (начальников), касающимися его деятельности.

5.3 Вносить на рассмотрение руководителей предложения по совершенствованию как работы, предусмотренной настоящим положением, так и всей деятельности Академии.

5.4 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя (начальника) от структурных подразделений или должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения его задач.

5.5 Привлекать работников других структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителей).

## **6. Взаимоотношения**

В своей деятельности ЦУОС взаимодействует:

6.1. С институтами и кафедрами, другими структурными подразделениями по вопросам сопровождения обучающихся, организации мониторинга качества и эффективности работы с обучающимися, контроля учебного процесса на местах, оказания помощи работникам в реализации поставленных задач с целью эффективной организации учебного процесса.

6.2 С Центром дидактики для контроля организации учебного процесса.

6.3 С Центром аттестации для совместной работы, организации и контроля текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

## **7. Ответственность**

7.1 ЦУОС несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей;
- соблюдение мер противопожарной безопасности, сохранности закрепленного имущества и материальных ценностей.

## **8. Заключительные положения**

8.1 ЦУОС может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора Академии.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения ректора Академии.