

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Еврейского университета



А.Л. Лебедев

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о центре по работе со студентами
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Еврейский университет»**

Москва 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность центра по работе со студентами образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» объясняет историю его создания, полномочия, устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его сотрудников.

1.2. Центр был создан в результате реорганизации в форме присоединения Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный экономико-гуманитарный институт «Махон ХаМеШ» к Образовательному частному учреждению высшего образования «Еврейский университет».

1.3. В своей деятельности центр руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.8) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.9) правилами охраны труда;

1.3.10) штатным расписанием Университета;

1.3.11) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса для реализации образовательно-профессиональных программ по направлениям подготовки студентов ОЧУ ВО «Еврейский университет».

2.2. Учет контингента студентов, контроль за их успеваемостью и посещаемостью учебных занятий.

2.3. Координирование деятельности всех структурных подразделений кампуса в интересах оптимальной организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

3.2. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

- 3.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для очного и заочного отделения и работы государственных/итоговых аттестационных (экзаменационных) комиссий.
- 3.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу.
- 3.5. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников очной и заочной форм обучения.
- 3.6. Взаимодействие с кафедрами ОЧУ ВО «Еврейский университет» с целью выявления и реализации междисциплинарных связей, обмена опытом организации научного, учебного процесса, использование научно-учебной базы, использования учебно-научной базы, проведение комплексных научных исследований.
- 3.7. Организация и контроль всех видов практики студентов – научно-исследовательской, производственной, преддипломной.
- 3.8. Организация и контроль работы кураторов в группах студентов первого курса очной формы обучения, организация в процессе обучения воспитательной работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности.
- 3.9. Организация работы по трудоустройству и профориентации, осуществление долговременных связей с работодателями и выпускниками кафедр ОЧУ ВО «Еврейский университет».
- 3.10. Участие в проведении Дней открытых дверей Университета, в работе приемной комиссии, в подготовке учебно-методических материалов (тестов, вариантов контрольных работ и др.) для вступительных испытаний.
- 3.11. Обеспечение кафедр бланками учебной документации (журналы учета посещаемости и успеваемости студентов, зачетно-экзаменационные ведомости и т.п.).
- 3.12. Взаимодействие с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- 3.13. Ведение сводного делопроизводства и документооборота, в том числе своевременное заполнение электронных экранов успеваемости групп, учет итогов промежуточных аттестаций, ведение личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам и др.
- 3.14. Контроль за состоянием и использованием аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.
- 3.15. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В структуру центра входят:

- Директор центра

- Специалист центра

4.2. Руководство работой центра осуществляет директор центра, который назначается приказом ректора Университета.

4.3. Директор центра непосредственно подчиняется проректору по качеству образовательной деятельности.

4.4. Структура и штатное расписание центра утверждается ректором Университета.

4.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников центра приведены в соответствующих должностных инструкциях.

4.6. Директор центра:

- руководит организацией учебной и воспитательной работы студентов кампуса и осуществляет контроль за ее выполнением;
- разрабатывает совместно с заведующими кафедрами содержание учебных программ, индивидуальных планов преподавателей, другой учебно-методической литературы;
- отчитывается перед Ученым советом ОЧУ ВО «Еврейский университет» об итогах экзаменационных сессий и о работе Центра за учебный год;
- осуществляет контроль за прохождением всех видов практик студентов;
- организует связь с выпускниками; изучение качества подготовки выпускаемых специалистов;
- осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для всех студентов и преподавателей.

4.7. Специалист центра:

- ведет учет и анализ движения контингента студентов (в т.ч. списки учебных групп, проекты приказов о зачислении студентов, переводе на следующий курс, отчислении, направлении на практику);
- осуществляет подготовку отчетности по учебной работе;
- ведет учет контингента студентов и их успеваемости;
- контролирует выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка;
- осуществляет информационно-справочное обслуживание студентов по учебной, научной деятельности, воспитательной и культурно-бытовой работе;

- взаимодействует с приемной и государственными комиссиями по зачислению и выпуску студентов;
- осуществляет подготовку учебной документации и студенческих документов;
- обрабатывает результаты текущей аттестации студентов и представляет начальнику центра, декану статистические данные об итогах проведения текущей аттестации.

5. ПРАВА

5.1. Начальник центра имеет право:

- Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- Издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии.
- Выносить на рассмотрение Ученого совета ОЧУ ВО «Еврейский университет» вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

5.2. Специалист центра имеет право:

- запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений кампуса, необходимых для выполнения своих функций;
- участвовать в семинарах, совещаниях по обмену опытом для повышения своей квалификации;
- на обращение с предложениями, заявлениями в сфере профессиональной деятельности и получение ответа на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями;

5.3. Начальник центра, декан обязан:

- обеспечивать планирование, организацию работы центра и контроль за выполнением возложенных на центр функций;
- создавать условия для работы сотрудников деканата в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;

- представлять запрашиваемую высшим руководством информацию о деятельности центра, отчитываться перед Ученым советом о работе подразделения.

5.4. Специалист центра обязан:

- добросовестно выполнять функциональные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник центра несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций;
- содержание и качество подготовки выпускников соответствующих направлений по всем разделам учебных планов;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- неисполнение положений Устава Университета;
- ненадлежащее исполнения должностных обязанностей.

6.2. Ответственность других работников центра устанавливается должностными инструкциями.