



УТВЕРЖДЕНО  
УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ

САНДОЯН Э.М.

"12" декабря 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Департамента организации учебного процесса (далее – Департамент) Российско-Армянского Университета (далее – Университет).
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Университета.
- 1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Департамента определяется решением Ученого совета и утверждается приказом Ректора Университета.
- 1.4. Департамент подчиняется непосредственно Проректору по учебной работе РАУ.
- 1.5. Департамент организации учебного процесса возглавляет Руководитель Департамента, назначаемый на данную должность Ректором по предложению Проректора по учебной работе.
- 1.6. Сотрудники Департамента назначаются приказом Ректора по предложению руководителя Департамента.
- 1.7. Структура Департамента отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами и выполняемыми функциями.
- 1.8. В своей деятельности Департамент руководствуется:
  - Законодательствами Республики Армения и Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Республики Армения;
  - Подзаконными актами РА и РФ;
  - Уставом Университета;
  - Настоящим Положением;
  - Распорядительными актами и локальными нормативными актами Университета.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА

- координация работ Институты РАУ по части организации учебного процесса при реализации образовательных программ ВО – бакалавриата специалитета и магистратуры;
- совершенствование процесса организации учебного процесса, в т.ч. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса;

- формирование и использование эффективных механизмов планирования и мониторинга организации учебного процесса;
- осуществление постоянного учета контингента обучающихся по отдельным образовательным программам;
- участие в выработке политики Университета в области организации учебного процесса;
- участие в процессе разработки документации, необходимой для организации учебного процесса Университета;

### 3. ФУНКЦИИ

- постоянный анализ нормативно-правового поля Минобрнауки России и Министерства образования, науки, культуры и спорта РА по части образовательной деятельности организаций высшего образования;
- сбор информации, обобщение и составление (участие в составлении) периодических и разовых отчетов, статистических данных по части организации учебного процесса и движения контингента обучающихся для представления в Минобрнауки России и Министерства образования, науки, культуры и спорта РА (Мониторинг-1, ВПО-1, ВПО-21, Самообследование вуза и др.);
- сбор информации, обобщение и составление периодических и разовых отчетов, статистических данных по части организации учебного процесса и движения контингента обучающихся для представления руководству Университета;
- разработка и представление предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, касающиеся функционала ДОУП;
- участие в разработке отдельных ЛНА по части функционала ДОУП;
- подготовка и издание приказов, связанных с организацией учебного процесса и ведением учета контингента обучающихся (восстановление, перевод, отчисление, предоставление академического отпуска, мобильность студентов, компенсация платы за обучение, назначение стипендий и т.д.);
- подготовка, совместно с Институтами РАУ, и издание приказов о назначении руководителей практик, курсовых и выпускных квалификационных работ (бакалаврских и дипломных работ, магистерских диссертаций);
- подготовка, совместно с Институтами РАУ, и издание приказов об утверждении составов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Сбор и обобщение предложений от Институты РАУ по кандидатурам председателей ГЭК для представления на Ученом совете с последующим представлением в Минобрнауки России с помощью заполнения информации в ФИС ГИА;
- подготовка и издание приказов об утверждении и переутверждении тем ВКР (бакалаврских работ, дипломных работ, магистерских диссертаций);
- подготовка и издание приказов о назначении обучающимся государственных и именных академических стипендий, совместно с Институтами РАУ, на основании соответствующих решений Ученого совета РАУ;
- составление графиков и подготовка проектов приказов о проведении зачетных/экзаменационных и ликвидационных сессий;
- организация подготовки и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей, справок о периоде обучения, дубликатов дипломов и приложений к ним, выписок из зачетно-экзаменационных ведомостей, справок об обучении, справок-вызовов, выписок из приказов.

- сбор и обобщение результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (в том числе посредством ПО «Ведомости»);
- ведение электронной базы данных по обучающимся (в том числе посредством ПО «Деканат»);
- Заполнение базы выпускников по установленному формату для ежегодного ввода информации в ФИС ФРДО;
- учет, регистрация и хранение бланков строгой отчетности;
- организация процесса перевода студентов из других ВУЗов;
- контроль за своевременным составлением расписаний учебных занятий студентов;
- составление графиков поточных лекций (совместно с Департаментом образовательной политики и контроля качества образования);
- контроль за соответствием расписаний учебным планам (совместно с Департаментом образовательной политики и контроля качества образования);
- распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса (совместно с Институтами РАУ)
- статистический учет движения контингента студентов, составление сводок, аналитических отчетов;
- Заполнение, на основании решения Ученого совета РАУ, заявок на участие в конкурсе по распределению КЦП в Минобрнауки России и в Министерство культуры России (по образовательным программам, реализуемым в соответствии с ФГОС РФ) и на места гос.заказа по программам, реализуемым в рамках образовательных стандартов РА (в МОНКС РА);
- статистический учет успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий;
- подготовка, совместно с Институтами РАУ, проектов приказов в рамках действия системы ротации для студентов обучающихся по программам, реализуемым в рамках образовательных стандартов РА;
- участие в работах постоянных и/или временных комиссий и рабочих групп;
- участие в реализации мероприятий Программы развития в рамках компетенций и направлений деятельности Департамента;
- поддержка проведения Университетских мероприятий в рамках своей компетенции;
- участие в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Департаментом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Департамента.
- 4.2. Сотрудники Департамента несут ответственность за:
  - Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
  - причинение материального ущерба работодателю;
  - нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РА.

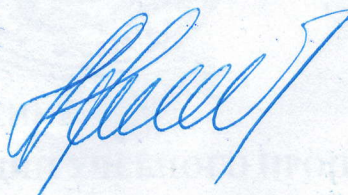
## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

- 5.1. Департамент в рамках своих компетенций и полномочий взаимодействует с профильными министерствами (РА, РФ) и сторонними организациями.
- 5.2. Департамент взаимодействует с Институтами и общеуниверситетскими структурными подразделениями Университета по решению вопросов, находящихся в их компетенции, в рамках задач и функций, возложенных на него Положением.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе Хачатрян М.Г.

" 18 " 12 2023 г.



Руководитель Департамента организации учебного процесса Акопян Э.А.

" 18 " 12 2023 г.



Руководитель Юридического департамента Багдасарян С.О.

" 18 " 12 2023 г.



Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А.

" 18 " 12 2023 г.

