



Негосударственное образовательное учреждение ВПО  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ  
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»  
(НОУ ВПО «МОИУП»)

27.08.2015

**П Р И К А З**

№ 01–04/01

г. Ивантеевка

**Об организации работы в подразделениях Института в 2015/2016 уч. году**

В целях качественной подготовки квалифицированных специалистов по направлениям и специальностям обучения в 2015/2016 учебном году (протокол № 10 Ученого совета МОИУП от 30.06.2015года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить распределение обязанностей руководителей подразделений Института по организации работы в 2015/2016 уч. году (Приложение №1).
2. Учебный год на I-VI курсах заочной формы обучения начать с 01 сентября 2015 года в соответствии с календарным учебным графиком подготовки (Приложение № 2).
3. Учебный год на I-IV курсах очной формы обучения начать с 01 сентября 2015 года в соответствии с календарным учебным графиком подготовки (Приложение № 3).
4. Организовать размещение на информационных стендах и официальном сайте Института утвержденного расписания учебных занятий на 1-е полугодие 2015/2016 уч. года:
  - очной формы обучения в срок до 29.08.2015г.,
  - заочной формы обучения в срок до 05.09.2015г.
5. **Проректору по общим вопросам :**
  - подготовить учебную базу Института к новому учебному году в срок до 01 сентября 2015 года;
  - обеспечить весь персонал Института необходимым инвентарем и условиями для работы;
6. **Проректору по учебной и научной работе :**
  - подготовить список студентов, имеющих задолженности по итогам 2014/2015 уч. года к отчислению из Института в срок до 05.10.2015г.;
  - до начала учебного года провести с руководителями подразделений проверку готовности их подразделений к началу учебного процесса;

- провести проверку готовности подразделений Института к прохождению процедуры государственной аккредитации в срок до 10.09. 2015 года;
- подготовить на утверждение план работы УМЦ в срок до 01.09. 2015 года.

**7. Проректору по воспитательной работе :**

- разработать и представить на утверждение план воспитательной работы со студентами МОИУП на 2015/2016 учебный год в срок до 01.09. 2015 года;
- провести организационные собрания с первокурсниками заочной формы обучения 09.11. 2015года.

**8. Заведующим кафедрами :**

- до начала учебного года представить утвержденные УМКД направлений (специальностей) и РП дисциплин, закрепленных за кафедрой, а также обновленные экзаменационные билеты по читаемым дисциплинам в срок до 01.10.2015г. и дисциплинам государственной итоговой аттестации в срок до 01.12.2015;
- обеспечить в течение всего учебного года прием задолженностей у студентов;
- установить плановый объем учебной нагрузки преподавателям кафедры, исходя из шестичасового рабочего дня в пределах 900 часов в год,
- обеспечить готовность кафедры к прохождению процедуры государственной аккредитации по соответствующим направлениям (специальностям) подготовки в срок до 10.09.2015года,
- обеспечить готовность студентов к итоговому контролю уровня знаний, умений и навыков практической работы в соответствии с профессионально-квалификационной характеристикой специалиста.

**9.** Руководителям всех подразделений доложить о готовности своего подразделения к работе в новом учебном году до 01.09. 2015 года.

**10.** Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников Института. (Исполнитель-секретарь ректора).

**11.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

РЕКТОР

С.С. МКРТЧЯН

Проект приказа вносит:  
Проректор по учебной и научной работе  
Самойлова С.А.

**Приложения к приказу:**

1. Распределение обязанностей руководителей подразделений Института по организации работы в 2015/2016 уч.году.
2. Календарный учебный график направлений подготовки очной формы обучения.
3. Календарный учебный график направлений (специальностей) подготовки заочной формы обучения.
4. Годовая учебная нагрузка НПС Институт на 2015/2016 уч.год.
5. Перечень действующих учебных планов.

**Лист ознакомления :**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

## **Приложение № 1**

***В соответствии с Уставом Института и согласно утвержденным должностным обязанностям :***

### **1. Проректору по учебной и научной работе**

- до 10.09.2015г. согласовать отчеты кафедр о работе научно-педагогического состава за 2014/2015 учебный год;
- до 10.09.2015г. утвердить планы работы кафедр на 2015/2016 учебный год;
- для студентов-заочников подготовить расписания занятий за 15 дней до начала учебно-экзаменационных сессий и организовать их размещение на информационных стендах и официальном сайте Института ;
- для студентов очников подготовить расписание занятий на осенний семестр - до 01.09.2015г. , на весенний семестр - до 10.02.2016г.;
- систематически готовить проекты приказов по учебной деятельности Института, осуществляя контроль над документооборотом по учебно-методической работе;
- в сентябре-октябре 2015г. заслушать зав. УМЦ об итогах контроля успеваемости студентов;
- до 25.09.2015г. рассчитать нагрузку НПС кафедр Института на 2015/2016 учебный год ;
- систематически проводить совещания с заведующими кафедрами;
- продолжить работу по Договорам международного сотрудничества в сфере образования и науки с иностранными вузами по обмену студентами и преподавателями, а также по обучению и прохождению практик по совместно утвержденным учебным планам;
- начать подготовку необходимой программы для постепенного перехода к электронной и дистанционной формам обучения ;
- осуществлять контроль за качеством учебного процесса, совершенствуя СМК;
- составить план инспекционно-контрольной деятельности по учебной и научной работе кафедр;
- до 01.12.2015г. подготовить и представить заявку в типографию госзнака для изготовления и получения бланков строгой отчетности (дипломов и приложений к ним) на 2016 год;
- до 20.09.2015г. разработать форму ежемесячной сводки по движению контингента студентов;
- до 05.10.2015г. ввести в практику работы УМЦ оформление ежемесячной сводки по движению контингента студентов Института;
- до 20.12.2015г. подготовить необходимые документы, регламентирующие переход образовательного процесса Института на ФГОС ВО (актуализированный ФГОС).

### **2. Проректору по воспитательной работе**

- до 01.10.2015г. утвердить планы воспитательной работы кафедр на учебный год, осуществлять постоянный контроль по их выполнению и своевременному предоставлению отчетов ;
- до 15.09.2015г. подготовить и провести рабочее заседание студенческого совета Института на тему: «Основные задачи Института по реализации мероприятий, направленных на повышение ответственности студентов за выполнение учебного плана»;
- в течение всего учебного года осуществлять рекламную деятельность Института, расширять агентскую сеть в колледжах, активизировать разъяснительную работу в школах города в целях увеличения набора студентов в МОИУП;
- организовать вечера-встречи первокурсников с выпускниками МОИУП и ведущими специалистами города;
- организовать работу по адаптации студентов-первокурсников в октябре-ноябре 2015 года;

- для проведения досуговых мероприятий своевременно предоставлять заявки на приобретение материально-технических средств;

### **3. Проректору по общим вопросам**

- возглавить работу по качественному и полному насыщению всех видов обеспечения учебной деятельности Института;
- обеспечивать техническую эксплуатацию помещения и оборудования в течение всего учебного года;
- контролировать выполнение правил техники безопасности, противопожарных, антитеррористических мероприятий и предписаний санитарных служб;
- организовывать рекламу образовательной деятельности Института;
- проводить мероприятия по непрерывному совершенствованию учебной, социально-бытовой и материальной базы Института;
- проводить переговоры с организациями и заключать договоры для взаимовыгодного сотрудничества с ними;
- своевременно предоставлять заявки на приобретение материально-технических средств и учебно-методической литературы, необходимых для ведения учебного процесса.

### **4. Руководителю Центра ДПО**

- до 10.09.2015г. разработать и представить на утверждение план работы Центра по дополнительному профессиональному образованию (ДПО) на 2015/2016 учебный год;
- до 15.09.2015 года разработать план мероприятий по совершенствованию и обновлению программ курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящих работников с целью увеличения контингента обучающихся;
- до 10.11.2015 года разработать и представить на утверждение планы работ Центра начальной подготовки, Центра психологической помощи и Экспертно-консультационного центра на 2016 календарный год.
- до 15.01.2016 года представить отчет о работе Центра ДПО за 2015 календарный год.

### **5.Руководителю Центра научных исследований**

- организовать координацию научно-исследовательской работы на уровне Института;
- содействовать внедрению научных достижений Института, подготовить предложения по материальному стимулированию;
- в феврале 2016 года представить на Ученый совет отчет о научно-исследовательской деятельности Института за 2015 год;
- рассмотреть и утвердить тематический план НИР на 2016 год (по договорной тематике – 1 квартал 2016 года);
- до 15.09.2015г. разработать план мероприятий по организации постоянно действующих учебно-практических семинаров по перспективным направлениям науки и техники;
- обеспечить производство и тиражирование учебно-методической документации в течение всего года;
- провести ежегодную научно-практическую конференцию по профилю подготовки специалистов Института – апрель 2016 года;
- обеспечить участие Института в региональных, всероссийских и международных научно-практических конференциях.

#### *По договорной тематике:*

- подготовить пакет документов на выполнение договорных НИР (договор, протокол соглашения о договорной цене, техническое задание, калькуляция, документы о зачислении сотрудников, календарный план);
- подготовить акты приемки-сдачи в соответствии с календарным планом договоров с приложением технической информации;
- до 10 числа каждого месяца подготовить счета на оплату работы сотрудников (по мере поступления средств от заказчиков);

- до 25.12.2015г. подготовить акт приемки-сдачи всех работ в целом за календарный год с приложением акта и технической информации.

#### **6. Ученому секретарю Института**

- до 10.09.2015г. составить и представить на утверждение проект плана работы Ученого совета Института на 2015/2016 учебный год;
- до 29.09.2015г. представить учредителям и ректору Института отчет о работе Ученого совета за 2015/2016 учебный год;
- решения Ученого совета Института своевременно доводить до сведения НПС и работников МОИУП;
- осуществлять строгий контроль за выполнением решений Ученого совета;
- совместно с проректорами и заведующими кафедрами решать вопросы и согласовывать документы для заседания Ученого совета;
- вести информационную работу через сайт Института о решениях Ученого совета.

#### **7. Директору Московского представительства**

- до 01.09.2015г. представить отчет о работе представительства по набору абитуриентов на 2015/2016 учебный год;
- до 01.10.2015г. разработать план работы представительства по месяцам с конкретными предложениями по улучшению приемной кампании Института;
- в течение всего учебного года осуществлять рекламную деятельность Института в Москве, расширять агентскую сеть на отраслевых производствах, предприятиях, фирмах, активизировать профориентационную работу в колледжах, школах города с целью увеличения набора студентов в МОИУП;
- обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарной и противопожарной безопасности помещения представительства Института;
- своевременно подготовить и получить необходимую документацию по эксплуатации арендуемого помещения представительства и обеспечить работу с контролирующими органами;
- ежемесячно за проделанную работу отчитываться перед ректором Института.

#### **8. Главному бухгалтеру**

- своевременно осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института;
- формировать, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института;
- контролировать правильность оплаты сумм за обучение студентов всех направлений, специальностей и курсов, а также своевременно информировать их о сроках и размере оплаты;
- осуществлять контроль за соблюдением расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов сотрудников Института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов;
- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- своевременно выдавать по заявке УМЦ документы строгой отчетности (дипломы и

- приложения к ним) для заполнения и выдачи выпускникам МОИУП;
- до 01.09.2015г. подготовить и представить на рассмотрение ректору Штатное расписание на 2015/2016 учебный год;
  - подготовить и представить Смету доходов и расходов (по переходному контингенту студентов МОИУП) на 2015/2016 учебный год до 01.09.2015г.;
  - в конце каждого месяца представлять таблицу и ведомость на обслуживающий персонал, преподавателей, совместителей и работников с почасовой оплатой труда, сотрудников находящихся на больничном листе;
  - до 20 числа каждого месяца перечислять всем сотрудникам Института на их лицевые счета первую часть заработной платы – аванс, а до 10 числа следующего месяца вторую часть заработной платы.

#### **9. Инспектору отдела кадров**

- обеспечить в установленные сроки оформление и выдачу дипломов об окончании Института выпускникам 2015г. и 2016г.;
- своевременно информировать о необходимости замещения вакантных должностей научно-педагогического состава;
- обеспечить всех штатных сотрудников Института удостоверениями личности и бейджиками;
- предоставлять очередные отпуска научно-педагогическому составу только при наличии визы заведующего кафедрой, проректора или непосредственного руководителя;
- до 24.12.2015г. предоставить на утверждение ректору расписание ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников Института на 2015/2016 учебный год;
- вести строгий учет студентов-призывников (до 27 лет) очной формы обучения. Решать вопросы с военными комиссариатами об освобождении студентов очной формы обучения от военной службы на период их обучения. До 1 октября 2015 года разослать в военные комиссариаты форму № 26, на основании приписных свидетельств студентов. В 5-дневный срок после выхода приказов по студентам очной формы обучения (отчисление, восстановление, прием, академические отпуска, рождение ребенка, изменение домашних адресов) высылать выписки из приказов в военные комиссариаты;
- постоянно поддерживать связь с выпускниками Института и обновлять базу данных о них по мере поступления информации;
- по мере необходимости, готовить проекты приказов, касающиеся изменений структуры подразделений Института;
- до 15.09.2015г. подготовить и заключить со всеми сотрудниками Института индивидуальные трудовые договоры и соглашения.

#### **10. Заведующей Информационно-библиотечным центром**

- до 20.09.2015г. обеспечить, на основе рекомендаций зав. кафедрами, комплектование фонда ИБЦ на 2015/2016 учебный год;
- провести подписку на периодическую печать для библиотеки Института;
- до 24.09.2015г. провести инвентаризацию учебно-методической и научной литературы;
- до 20.12.2015г. провести списание устаревшей литературы;
- до 10.09.2015г. согласовать с заведующими кафедрами список учебной литературы по дисциплинам кафедр;
- до 01.09.2015г. года обеспечить доступ студентов и преподавателей к электронной библиотеке;
- в течение всего учебного года пополнять базу электронной библиотеки Института.

#### **11. Заведующей медицинским кабинетом**

- подготовить медицинский кабинет Института к новому учебному году;



- обеспечить медицинский кабинет необходимыми лекарствами и препаратами для оказания первой медицинской помощи;
- провести первичный медосмотр и завести медицинские карточки на вновь поступивших студентов;
- подготовить план мероприятий по личной гигиене и здоровому образу жизни студентов;
- провести ежегодную добровольную вакцинацию против распространения вирусов гриппа;
- провести ежегодный контроль здоровья студентов с занесением данных в личные карточки;
- постоянно держать под контролем студентов со слабым здоровьем.

## **12. Заведующим кафедрами**

- до 10.09.2015г. провести первое организационное заседание кафедры с постановкой основных задач на 2015/2016 учебный год;
- до 01.09.2015г. обеспечить научно-педагогическим составом все дисциплины кафедры;
- своевременно предоставлять в ИБЦ список необходимой учебной литературы по дисциплинам кафедры;
- предоставлять ежеквартально в УМЦ данные о выполнении учебного плана и плана работы кафедры;
- до 10.09.2015г. вывесить на информационных стендах Института график текущих консультаций на осенний семестр,
- зав. выпускающих кафедр представить до 01.11.2015г. в УМЦ график консультаций по подготовке выпускных квалификационных работ (ВКР) по всем формам обучения;
- контролировать сроки и качество подготовки ВКР, своевременность сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и правильность их оформления;
- в течение всего учебного года вести работу по новому набору студентов;
- до 01.01.2016г. сдать в УМЦ методическую документацию - УМКД по плану 2015 года, соблюдая запланированные объемы;
- в течение всего учебного года контролировать учебно- методическую, практическую и научно- исследовательскую работу штатных преподавателей и совместителей с составлением заключения и рассмотрением на заседаниях кафедры.

### **Утвердить в структуре Института следующие кафедры на 2015/2016 учебный год:**

1. Кафедра гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин.
2. Кафедра менеджмента.
3. Кафедра экономики, бухучета и финансов.
4. Кафедры международно-правовых дисциплин.
5. Кафедра гражданско-правовых дисциплин.
6. Кафедра государственно-правовых дисциплин.
7. Кафедра уголовно-правовых дисциплин.

