РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02f4cfa70067b0f78d491de86513343987
Владелец: Картухин Вячеслав Юрьевич
Должность: Директор Владимирского филиала РАНХиГС
Действителен: с 23.08.2023 по 28.04.2038

Утверждаю
Директор Владимирского филиала РАНХиГС

_____В.Ю. Картухин
«01» апреля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-организационном отделе Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-организационный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Владимирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Владимирский филиал РАНХиГС / филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Владимирской области, учредительными документами и локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Владимирского филиала

РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.3. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Владимирского филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

1.6. Замещение начальника отдела и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В состав отдела входят сотрудники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Владимирского филиала РАНХиГС, исходя из задач и функций, возложенных на отдел. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала.

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном Положением о Владимирском филиале РАНХиГС.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

− разработка учебных планов, календарных учебных графиков, их своевременное обновление;

− составление и согласование графика учебного процесса на очередной учебный год, расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестаций и контроль их выполнения;

− учет, контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом филиала;

- организационно-методическое сопровождение практик, контроль планирования и проведения всех видов практик, предусмотренных учебными планами по основным образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров;

- комплектование государственных экзаменационных комиссий, контроль организации их работы;

- анализ результатов промежуточных и итоговых аттестаций по всем направлениям/специальностям, составление отчетов по успеваемости и выпуску студентов;

- осуществление учета контингента студентов по всем основным образовательным программам и формам обучения, подготовка проектов приказов и составление отчетов по движению контингента студентов;

− подготовка вопросов по учебному процессу для рассмотрения на ученом совете филиала, а также проектов приказов директора филиала по вопросам планирования и организации учебного процесса;

− подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной деятельности филиала;

- обновление бланков учебной документации, организация ее своевременного изготовления.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

− составление и контроль за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса и по основным образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров;

− подготовка расписаний учебных занятий, осуществление их корректировки, контроль исполнения; обеспечение доведения до всех заинтересованных подразделений, преподавателей и студентов текущего расписания и его изменений;

− подготовка организационно-распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса;

− сбор и обработка статистических данных по организации и качеству учебного процесса;

− составление сводного расчета учебной нагрузки на учебный год;

− организация планирования, коррекция и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

− подготовка проектов приказов РАНХиГС, приказов и распоряжений директора филиала по движению контингента, организации учебного процесса и контроль над их исполнением;

− организационно-методическое обеспечение деятельности:
аттестационной комиссии филиала;

комиссии по переходам студентов с платного обучения на бесплатное;
стипендиальной комиссии филиала;

− контроль над своевременной подготовкой и качественным ведением учебной документации;

− обеспечение своевременного составления установленной отчетной учебной документации;

− разработка предложений по совершенствованию системы планирования и организации учебного процесса;

− подготовка информации по итогам изучения организации учебного процесса к совещаниям, заседаниям ученого совета филиала;

− разработка и коррекция форм учебной документации, положений, регламентирующих организацию учебной работы;

− оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по организации учебного процесса и обеспечение ими деканатов и кафедр;

- в рамках своей компетенции и в соответствии с локальными актами филиала, оказывает содействие в обеспечении доступной образовательной среды инвалидам и лицам с ограниченными возможностями.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и сотрудникам Владимирского филиала РАНХиГС по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы в филиале.

4.3. Получать от подразделений Владимирского филиала РАНХиГС документы, необходимые для работы отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Привлекать в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с директором филиала, специалистов структурных подразделений филиала и/или нештатных специалистов сторонних организаций к участию в рассмотрении вопросов и выполнении работ по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

5.2. Начальник отдела и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.3. Ответственность начальника отдела и сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Рассмотрено:
Ученым советом Владимирского филиала РАНХиГС протокол № 2 от 29 сентября 2017 г.

Согласовано:
Заместитель директора
_____ Т.В. Старикова
«29» сентября 2017 г.

Начальник отдела правовой и
кадровой работы
_____ А.С. Оборов
«29» сентября 2017 г.