Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кононова Юлия Юрьевна
Должность: директор
Дата подписания: 16.12.2024 11:32:25
Уникальный программный ключ:
af9e17bf99bf1d59014cf4d51b62de18a74001d1

ПРИНЯТО
ученым советом
Новгородского филиала РАНХиГС,
Протокол № 126
от «01» октября 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от «02» октября 2024 г.
№ 01-11-051/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Положение об учебном отделе (далее - Положение) Новгородского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ‹Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее — Академия).

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел Филиала (далее отдел) является структурным подразделением Филиала, через которое осуществляется управление учебным процессом, и находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке. Освобождение от должности производится приказом директора Филиала.

1.3. Начальник отдела отчитывается перед директором Филиала.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами, распоряжениями, методическими и инструктивными материалами Академии, Положением о филиале, указаниями, распоряжениями, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и иными локальными актами Академии и Филиала.

2. Структура

2.1. Структуру отдела и штатную численность определяет директор Филиала в соответствии с объемом работы и нормативной численностью обучающихся.

2.2. Должностными лицами отдела являются: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалисты по учебно-методической работе, лаборант.

2.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или административных должностях в высших учебных заведениях.

2.4. Распределение служебных обязанностей между работниками отдела и утверждение должностных инструкций производится директором Филиала по представлению начальника учебного отдела.

3. Задачи

3.1. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами направлений подготовки и специальностей, а также действующими директивными документами и нормативами, установленными Правительством

Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Академией.

3.2. Контроль за состоянием учебной работы и выполнением решений ученого совета Филиала по повышению качества и эффективности обучения.

3.3. Анализ, обобщение информации и реализация научно-методических разработок по организации учебного процесса в Филиале.

3.4. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и применению технических средств обучения.

4. Функции

4.1. Планирование учебной работы студентов и слушателей в соответствии с учебными планами и графиками.

4.2. Планирование, учёт и контроль учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль за её реализацией.

4.3. Расписание аудиторных учебных занятий студентов и слушателей.

4.4. Организация и проведение учебно-экзаменационных сессий.

4.5. Контроль выполнения учебных планов и графиков.

4.6. Организация работы приёмной, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий филиала Академии по набору абитуриентов для обучения по программам высшего профессионального образования и профессиональной переподготовки, переводу студентов на обучение по сокращенным и ускоренным программам, приёму студентов на последующие курсы, переводу, восстановлению, отчислению и предоставлению академического отпуска.

4.7. Разработка индивидуальных учебных планов и графиков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов на основании учебных планов по направлениям подготовки с полным сроком обучения.

4.8. Подготовка проектов приказов и документов, являющихся основанием для издания приказов, по организации учебного процесса и составу студентов.

4.9. Формирование и оформление учебной и учётной документации отдела.

4.10. Формирование заказов, оформление, учет, хранение, выдача и списание бланков документов государственного образца и зачетных книжек.

4.11. Составление и представление установленной отчетности по учебной работе и контингенту обучающихся студентов и слушателей.

4.12. Контроль соблюдения дисциплины во время учебного процесса преподавателями, студентами и слушателями.

4.13. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала при совместной деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела и работники отдела имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять время контроля занятий и проводить проверку посещаемости.

5.1.2. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

5.1.3. Вести служебную переписку по вопросам учебной работы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Филиала.

5.1.4. Отдел вправе координировать деятельность других структурных подразделений Филиала в интересах оптимальной организации учебного процесса.

5.2. Начальник отдела и работники отдела обязаны:

5.2.1. Представлять справочную и статистическую информацию в соответствии с запросами Академии.

5.2.2. Готовить статистическую информацию по запросам органов государственной власти и местного самоуправления управления.

5.2.3. Соблюдать Устав Академии, Положение о Филиале, правила внутреннего трудового распорядка Филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел Положением задач и функций несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию учебного процесса в соответствии законодательством Российской Федерации

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей.

6.2.4. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимает учёный совет Филиала по представлению директора Филиала, согласованному с Дирекцией региональной политики Академии.

7.2.Положениевступаетв силу со дня подписания приказа о его утверждении директором Филиала.