РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЗЕРЖИНСКИЙ ФИЛИАЛ
Подписано цифровой подписью: Павленков Иван Михайлович

Приложение № 4
к приказу от 09 января 2023г. № 02-10

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе Дзержинского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия/РАНХиГС) и Дзержинского филиала РАНХиГС (далее – Филиал).

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Дзержинском филиале РАНХиГС;
- решениями Ученого совета Дзержинского филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами филиала;
- настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора (по учебной, методической и научной работе) Филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие Отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью работы учебного отдела является организация, качественное планирование, контроль и корректировка учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов Академии и других нормативно-правовых актов, регулирующих образовательную деятельность Дзержинского филиала РАНХиГС.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. организационно-правовое обеспечение учебного процесса в Филиале;

2.2.2. своевременное и качественное планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в Филиале;

2.2.3. координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;

2.2.4. составление расписания аудиторных занятий для всех курсов всех форм обучения факультета управления и экономики и факультета среднего профессионального образования;

2.2.5. организация и диспетчеризация учебного процесса в соответствии с расписанием;

2.2.6. ведение документации и подготовка отчетных данных Филиала по вопросам организации учебного процесса;

2.2.7. учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками.

3. Функции

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

3.1. подготовка нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса в Филиале;

3.2. составление учебных планов по образовательным программам Филиала, внесение необходимых изменений и дополнений на основании решений Ученого совета Филиала;

3.3. составление календарных учебных графиков в соответствии с учебными планами:

3.4. составление расписания аудиторных занятий на семестр, его корректировка и контроль реализации;

3.5. формирование состава государственных экзаменационных комиссий;

3.6 подготовка расписания государственной итоговой аттестации и контроль его выполнения;

3.7. распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Филиала, анализ выполнения объемов учебной работы по кафедрам;

3.8. подготовка ежегодного отчета о работе отдела по вопросам организации и совершенствования учебной работы в Филиале;

3.10. контроль соблюдения требований нормативно-правовых документов, регламентирующих учебный процесс;

3.11. работа по формированию безбарьерной среды по направлению деятельности отдела в соответствии с планом мероприятий (дорожной картой) Дзержинского филиала РАНХиГС.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность Отдела определяются руководством Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение и отражаются в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник Отдела. Должностные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в Филиале порядком и представляет на утверждение директору Филиала.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач Отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями;
- с РАНХиГС и филиальной сетью;
- с партнерами РАНХиГС/Филиала;
- с внешними образовательными и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

6.2. Ответственность начальника Отдела и сотрудников устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций начальник Отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение/несоблюдение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего распорядка сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба имуществу работодателя, сотрудники Отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, возложенных на подразделение, сотрудники Отдела могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности Отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов Положения оформлением изменений или дополнений либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

7.3. Ознакомление работников с настоящим Положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Начальник учебного отдела И.М. Панахова

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров и делопроизводства К.О. Гончарова
«09» января 2023 г.
Юрисконсульт Е.Е.Демидова
«09» января 2023 г.