Приложение к приказу
от «15» февраля 2021 г. № 11-05-02

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе Омского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об учебном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, РАНХиГС), Положением об Омском филиале РАНХиГС (далее – Филиал), иными локальными нормативными актами Академии и Филиала.

2. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Филиала, обеспечивающим организацию и управление образовательной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Академии, иными нормативными правовыми актами Академии и Филиала, решениями Ученого совета Академии и педагогического совета Филиала (и иных советов Филиала, при их наличии), приказами и распоряжениями ректора Академии и директора Филиала, а также настоящим Положением.

4. Учебный отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала, курирующему вопросы по учебной, методической и воспитательной работе.

5. Учебный отдел в решении возложенных на него задач взаимодействует с другими службами и структурными подразделениями Филиала, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

6. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие учебного отдела, ответственность за нарушение установленных требований.

7. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями учебного отдела.

II. Структура учебного отдела

8. Состав и структура учебного отдела формируется согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного, методического и воспитательного процессов, и утверждается ректором Академии по представлению директора Филиала.

9. Руководство учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

Начальник учебного отдела относится к категории руководителей. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на педагогических и руководящих должностях не менее 3-х лет.

10. В структуру учебного отдела входят отделение среднего профессионального образования (ОСПО), специалист по связям с общественностью. Деятельность структурных подразделений регламентируется отдельными Положениями, контролируется и координируется заместителем директора Филиала.

11. Учебный отдел комплектуется специалистами, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой ими должности, характеру выполняемых работ и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

12. Распределение функциональных обязанностей между специалистами, а также должностные инструкции утверждает директор Филиала.

13. Специалисты учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора, курирующего вопросы по учебной, методической и воспитательной работе, и начальника учебного отдела.

II. Цели, задачи и функции учебного отдела

14. Основной целью учебного отдела является планирование, обеспечение учебно-воспитательного процесса в Филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля за образовательной деятельностью педагогических работников и подразделений Филиала.

15. Основные задачи учебного отдела:

15.1. Планирование и организация учебной, научно-методической и воспитательной работы Филиала.

15.2. Организация работ по подготовке к государственной аккредитации и лицензированию образовательных программ, в том числе новых образовательных программ.

15.3. Обеспечение выполнения лицензионных требований и условий, аккредитационных показателей деятельности Филиала.

15.4. Организация и координация работы по методическому обеспечению образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

15.5. Обеспечение соответствия содержания и качества подготовки обучающихся Филиала требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, в т.ч. требований самостоятельно утвержденных образовательных стандартов высшего образования РАНХиГС (при условии реализации таких программ в Филиале).

15.6. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий (далее – Комиссия, ГЭК).

15.7. Подготовка и выдача документов об образовании и (или) о квалификации, их дубликатов, документа или документов об обучении и иных документов обучающихся Филиала.

15.8. Анализ и координация деятельности структурных подразделений, участвующих в организации и обеспечении образовательного и воспитательного процесса, и педагогических работников Филиала.

15.9. Повышение эффективности учебного и воспитательного процесса, качества обучения в Филиале.

15.10. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

15.11. Создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности обучающегося.

15.12. Развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины.

15.13. Формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций Филиала и Академии.

15.14. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

15.15. Организация досуга студентов во внеучебное время. Взаимодействие со средствами массовой информации.

15.16. Подготовка публикаций для размещения информации и рекламирование деятельности Филиала в средствах массовой информации.

16. Функции учебного отдела:

16.1. Изучение и обеспечение выполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовых и распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, образовательных стандартов, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Филиала и Академии в целом, а также требований, предъявляемых Академией к учебно-методической документации.

16.2. Общее руководство по формированию новых и реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена; образовательных программ высшего

образования (при их наличии) - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

16.3. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных показателей и нормативов (учебная нагрузка педагогических работников, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, соответствие реализуемых образовательных программ образовательным стандартам и др.).

16.4. Организация и подготовка документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ Филиала. Формирование общего пакета документов на лицензирование вновь открываемых образовательных программ и аккредитацию реализуемых Филиалом образовательных программ.

16.5. Контроль за состоянием учебно-методической документации в структурных подразделениях Филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

16.6. Координация образовательной и воспитательной деятельности педагогических работников Филиала по введению и реализации в соответствии с образовательными стандартами основных образовательных программ.

16.7. Составление учебных планов, в том числе индивидуальных учебных планов, календарных учебных графиков учебного процесса по новым и реализуемым образовательным программам, отвечающим требованиям образовательных стандартов. Осуществление общего контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса.

16.8. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА); контроль за ходом реализации расписания.

16.9. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, ГИА. обобщение и анализ результатов. Мониторинг академической задолженности обучающихся, подготовка проектов приказов о сроках ликвидации академической задолженности.

16.10. Анализ результатов межсессионных испытаний.

16.11. Координация работы по организации и проведению учебной, производственной, в том числе преддипломной практик обучающихся Филиала. Контроль организации практики. Подготовка проектов приказов на проведение практики.

16.12. Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся к ГИА.

16.13. Планирование работы ГЭК, представление списка кандидатур председателей Комиссий. Организация работы ГЭК, подготовка необходимых документов по итогам их заседаний. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы Комиссий.

16.14. Учет и рациональное использование аудиторного фонда Филиала, контроль за его состоянием.

16.15. Учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и пр.), участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся по реализуемым в Филиале образовательным программам. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

16.16. Прием документов от поступающих на обучение в Филиал.

16.17. Ведение личных дел обучающихся, контроль учебной документации студентов.

16.18. Подготовка проектов приказов о выдаче документов об образовании и (или) о квалификации. Оформление и выдача документов об образовании и (или) о квалификации в соответствии с действующим законодательством.

16.19. Оформление заявок на обеспечение бланками документов об образовании и (или) о квалификации РАНХиГС.

16.20. Мониторинг обеспечения учебного процесса учебной и методической литературой, средствами оценки и контроля на разных стадиях обучения в рамках реализации соответствующих образовательных программ.

16.21. Методическое руководство подготовкой новых и ежегодным обновлением реализуемых рабочих программ дисциплин в соответствии с учебными планами Филиала, учебно-методических комплексов дисциплин, фондов оценочных средств для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы.

16.22. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей образовательной деятельности Филиала. Представление информации по учебным вопросам руководству Филиала, Педагогическому совету Филиала и другим структурным подразделениям Филиала и Академии.

16.23. Выполнение перспективных и текущих заданий директора филиала, заместителя директора, курирующего учебную, методическую и воспитательную работу, Педагогического совета Филиала.

16.24. Участие в перспективном и текущем планировании учебного и методического процессов, воспитательной и внеучебной работы. Подготовка предложений к плану работы Филиала.

16.25. Обеспечивает планирование, организацию и контроль воспитательной работы и досуга студентов в общежитии.

16.26. Контроль соблюдения дисциплины учебно-воспитательного процесса преподавателями и обучающимися Филиала.

16.27. Представление интересов Филиала во всех сторонних организациях, в т.ч. в средствах массовой информации, в части выполнения возложенных на него функций.

16.28. Наполнение обязательных разделов «Сведения об образовательной организации», новостной ленты и поддержание их в актуальном состоянии на официальном сайте Филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16.30. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию учебного и методического процессов, системы воспитательной и внеучебной работы, их финансового и кадрового обеспечения, готовит методическую и нормативную документацию по организации учебно-методической, воспитательной и внеучебной работы в Филиале, в том числе по организации досуга и быта студентов в общежитии.

V. Взаимодействие учебного отдела (служебное)

17. В своей деятельности учебный отдел взаимодействует со структурными подразделениями и службами Филиала:

17.1. С педагогическими работниками - по вопросам:

подготовки основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин, рабочей программы воспитания, учебных и учебно-методических материалов;

методики организации образовательного процесса, учебно-методического сопровождения образовательных программ и контроля качества образования обучающихся;

планирования, организации и своевременной корректировки учебно-методического и воспитательного процесса;

лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;

подготовки материалов статистической отчетности;

повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

17.2. С отделом информатизации – по вопросам:

технического обеспечения использования информационных технологий в образовательном и воспитательном процессе;

мониторинга информационного обеспечения образовательного процесса;

размещения информационного ресурса на официальном сайте Филиала в информационно-телекомуникационной сети «Интернет»;

технического обслуживания ПК и локальных сетей;

17.3. С библиотекой – по вопросам учебного, учебно-методического, научного и информационного обеспечения образовательного процесса.

17.4. С отделом делопроизводства и кадровой работы по вопросам:

качественного состава педагогических работников Филиала;

оформления командирования педагогических работников Филиала и руководителей структурных подразделений учебного отдела на мероприятия, связанные с учебно-методической работой или повышения квалификации;

порядка ведения делопроизводства в учебном отделе;

юридических консультаций по вопросам деятельности учебного отдела, согласования локальных нормативных актов.

17.5. С бухгалтерией – по вопросам:

финансового обеспечения деятельности учебного отдела;

мониторинга финансовой задолженности обучающихся;

калькуляции затрат на реализацию основных образовательных программ.

17.6. С административно-хозяйственным отделом – по вопросам:

товарно-материального обеспечения деятельности учебного отдела;

обеспечения требований охраны труда и пожарной безопасности;

обеспечения условий доступности Филиала для получения образовательных услуг инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (доступная среда).

17.7. С общежитием по вопросам предоставления обучающимся мест в общежитии, порядка заселения и освобождения жилых помещений (выселения) из общежития, оплаты за пользование жилым помещением (плата за наем) и плату за коммунальные услуги.

18. Начальник отдела осуществляет взаимодействие с директором Филиала. заместителем директора, руководителями подразделений Филиала.

19. Начальник отдела, заведующий ОСПО, иные специалисты, входящие в структуру учебного отдела, информируют остальных работников Филиала и вышестоящего руководителя на совещаниях соответствующих подразделений.

20. Учебный отдел взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, предприятиями и другими организациями всех форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, входящим в его компетенцию.

21. Учебный отдел имеет право:

21.1. Планировать свою деятельность в соответствии с целями и задачи текущего и перспективного планирования работы Филиала и Академии.

21.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала отчетные, статистические и другие данные, необходимые для решения поставленных перед учебным отделом задач.

21.3. Информировать структурные подразделения Филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора по совершенствованию образовательного процесса.

21.4. Посещать (в лице начальника учебного отдела, заведующих ОСПО, а также уполномоченных начальником отдела лиц) учебные занятия всех форм обучения, заседания Педагогического совета, совещания структурных подразделений Филиала по вопросам учебной, учебно-методической, воспитательной деятельности.

21.5. Вносить предложения директору филиала, заместителю директора по повышению эффективности работы учебного отдела, о поощрении работников Филиала и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

21.6. Пользоваться всеми правами работников Академии, закрепленными в Уставе Академии.

VI. Ответственность учебного отдела

22. Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение в пределах функций определенным данным Положением.

23. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач, несет начальник учебного отдела.

VII. Заключительные положения

24. При возникновении в процессе деятельности учебного отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (изменение структуры, расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений и дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в установленном Академией порядке.

25. Внесение изменений в Положение об учебном отделе, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

26. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

Согласовано:
Протокол заседания педагогического
совета Омского филиала РАНХиГС
от «01» февраля 2021 г. № 3

Юрисконсульт
_____/ С.И. Москаленко/

Бахта Андреи Сергеевич подписью: Бахта Андре Сергеевич Дата: 2021.03.30 14:02:3 +06'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Омск

от « *15* » *февраля* 202 *1* года № *11-05-02*

Об утверждении Положения об учебном отделе Омского филиала РАНХиГС

В соответствии с рекомендациями педагогического совета Омского филиала РАНХиГС (протокол заседания от 01.02.2021 № 3),

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об учебном отделе Омского филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение).
2. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Грасс А.В.) довести настоящий приказ до сотрудников Омского филиала РАНХиГС.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала А.С. Бахта