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

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О.В. Гущин
«09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации образовательной деятельности

1 Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт) – отдела организации образовательной деятельности (далее по тексту – отдел), полномочия, права и обязанности и является его базовым нормативным документом.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением.

3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор Института, отдел подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института

4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Института, приказом директора, изданным на основании такого решения. Положение об отделе, штатное расписание утверждает директор Института. Состав отдела определяется штатным расписанием.

5. Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института по представлению заместителя директора, курирующего деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института.

Требования к квалификации на должность начальника отдела: высшее образование и стаж практической работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

Начальник отдела отвечает за выполнение задач и функций отдела.

6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым

договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями начальника структурного подразделения.

7. Ответственным за документооборот отдела является начальник отдела.

8. Отдел не является юридическим лицом.

2. Задачи

6. Основными задачами отдела являются:

6.1. Организация перспективного и текущего планирования образовательного процесса.

6.2. Координация и контроль за ходом образовательного процесса, учебной и учебно-методической работой, проводимой структурными подразделениями Института.

6.3. Совместная работа с факультетами по организации практики.

6.4. Контроль за движением контингента обучающихся.

3. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

7.1. Разработка принципов перспективного и текущего планирования и их реализация совместно с другими структурными подразделениями Института.

7.2. Составление расписания занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

7.3. Контроль исполнения факультетами расписания занятий, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

7.4. Координация и контроль занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при реализации расписания занятий, расписания промежуточной аттестации и внеучебной деятельности.

7.5. Подготовка совместно с деканатами факультетов отчётов о результатах промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации студентов по итогам обучения в семестре.

7.6. Подготовка совместно с деканами факультетов сведений о численности студентов.

7.7. Составление календарного учебного графика и осуществление контроля за его исполнением участниками образовательного процесса.

7.8. Помощь в разработке и согласование учебных планов, разработанных руководителями образовательных программ.

7.9. Контроль выполнения деканатами и кафедрами учебных планов по всем направлениям подготовки/специальностям.

7.10. Подготовка и согласование рабочих планов на учебный год совместно с руководителями образовательных программ, согласование рабочих планов с руководителями образовательных программ.

7.11. Совместно с деканами факультетов и кафедрами сбор данных, расчет и утверждение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – ППС) кафедр Института на учебный год.

7.12. Совместно с деканами факультетов и кафедрами подготовка сводного плана распределения учебной нагрузки кафедр, контроль за ходом распределения учебной нагрузки кафедрами среди ППС и контроль исполнения учебной нагрузки кафедрами.

7.13. Расчет и утверждение штатного количества ставок ППС совместно с планово-экономическим отделом.

7.14. Совместно с деканами факультетов и кафедрами осуществление расчета и планирования почасовой нагрузки ППС кафедр Института на учебный год.

7.15. Работа с кафедрами по оформлению документов о почасовой оплате труда.

7.16. Сбор, анализ и учет совместно с деканами факультетов сведений по обучающимся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

7.17. Проведение мероприятий, направленных на создание условий для обучения студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

7.18. Подготовка совместно с деканами факультетов документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссии.

7.19. Организация совместно с деканатами и выпускающими кафедрами государственной итоговой аттестации.

7.20. Подготовка совместно с деканами факультетов отчёта о результатах государственной итоговой аттестации выпускников в учебном году.

7.21. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела.

7.22. Подготовка отчетов, в том числе статистических в пределах задач и функций, возложенных на отдел.

7.23. Взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти, способными предоставить базы проведения практик или выступить в качестве работодателей для студентов Института и заключение с ними долгосрочных договоров.

7.24. Создание и постоянное пополнение, уточнение базы данных предприятий, организаций, учреждений, органов власти, с которыми сотрудничает Институт по вопросам организации практики.

7.25. Участие в разработке программ практик, фондов оценочных средств, методических материалов по практике.

7.26. Организационно-методическое обеспечение прохождения обучающимися учебной, производственной и преддипломной практик.

7.27. Контроль за соблюдением сроков проведения практик и соответствия содержания требованиям, установленным образовательной программой.

7.28. Составление распорядительных актов о направлении обучающихся на практику, разработка унифицированных форм документов по организации и проведению практики обучающихся.

7.29. Своевременное информирование обучающихся об особенностях прохождения практик, проведение организационных собраний с обучающимися.

7.30. Согласование с предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти условий прохождения практик.

7.31. Обеспечение соблюдения обучающимися в период прохождения практик правил внутреннего трудового распорядка Института и сторонних организаций, в которых обучающиеся проходят практику, а также требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.32. Систематизация, анализ и мониторинг результатов прохождения практик обучающимися, составление ежегодных отчетов по итогам прохождения практик обучающимися.

7.33. Обеспечение проведения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенной их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.34. Организация прохождения практики обучающимися, заключившими договор о целевом обучении и принятыми на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема, в соответствии с условиями договоров о целевом обучении.

7.35. Контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении студентов Института на практику по соответствующим формам обучения и назначении руководителей от Института.

7.36. Организация информирования студентов Института по всем направлениям (специальностям) подготовки о направлениях деятельности и оказываемых консультационных услугах отдела.

7.37. Контроль за созданием банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей – студентов Института, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностей.

7.38. Организация поиска временной работы студентов и трудоустройства выпускников, консультирования о ситуации на рынке труда Свердловской области и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составление резюме, а также адаптации студентов и выпускников для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.

7.39. Составление справок и ведение деловой переписки по вопросам учебной работы.

7.40. Размещение и контроль информации по образовательной деятельности на сайте Института в части, касающейся функционала отдела.

7.41. Участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, консультаций по вопросам учебной работы.

7.42. Ведение делопроизводства и формирование номенклатуры дел отдела.

7.43. Выполнение других функций по указанию директора Института, заместителя директора, в чьем прямом подчинении находится отдел.

3. Права

8. Отдел имеет право:

8.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности.

8.2. Вносить директору Института предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.3. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.4. Организовывать совместную деятельность с факультетами, кафедрами, другими отделами и управлениями Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Ответственность отдела

9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел, несёт начальник отдела.

10. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения и служебные связи отдела

11. Отдел осуществляет свою деятельность решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и РАНХиГС.

6. Контроль за деятельностью

12. Координацию и контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность отдела в соответствии с приказом директора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора А.А. Яшин

Начальник отдела кадров Н.В. Медведева

Юрисконсульт общего отдела А.А. Мастерова