



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИМОРСКИЙ ФИЛИАЛ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
КОМПЛЕКСНЫХ ПРОГРАММ ДПО**

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала _____ Соколова М.Д.

« ___ » _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе комплексных программ ДПО (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Академия), Положением о Приморском филиале РАНХиГС (далее – филиал) и другими локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.2. Отдел комплексных программ ДПО в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- Положением о филиале;
- решениями Ученого совета филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Академии и филиала;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел комплексных программ ДПО является структурным подразделением филиала.

1.4. Отдел комплексных программ ДПО возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом директора филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

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

1.5. начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора филиала, координирующему и контролирующему деятельность отдела.

Настоящее Положение определяет цель, задачи, основные направления деятельности, функции, структуру, взаимодействие отдела.

2. Цель задачи, направления деятельности

2.1. Цель: планирование и организация образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования и дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов Академии, других нормативных правовых документов в сфере образования; повышение эффективности качества образовательных программ.

2.2. Задачи:

- обеспечение соответствия содержания учебно-методической документации филиала требованиям Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативным правовым и распорядительным документам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам Академии, федеральным государственным требованиям, требованиям, установленным Академией, другим нормативным правовым актам, регулирующим деятельность Академии и филиала, а также требованиям, предъявляемым Академией к учебно-методической документации.

- систематизация нормативных документов, методических материалов и средств обучения;

- методическое сопровождение образовательного процесса филиала путем консультирования соответствующих структурных подразделений;

- своевременное и качественное планирование, организация и контроль образовательного процесса;

- контроль соблюдения требований и нормативов кадрового обеспечения образовательного процесса по программам высшего и дополнительного образования.

2.3. Направления деятельности:

- планирование, организация и контроль образовательного процесса;

- анализ информационного и методического обеспечения образовательной деятельности.

3. Функции

3.1. 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.

3.2. Общее руководство по формированию новых и реализации образовательных программ высшего образования (при их наличии) - программ

бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры; общее руководство по формированию новых и реализации образовательных программ дополнительного образования;

3.3. 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.);

3.4. 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;

3.5. Контроль за состоянием учебно-методической документации в структурных подразделениях филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.6. 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;

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

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

3.9. Анализ результатов межсессионных испытаний;

3.10. Контроль организации практики. Подготовка проектов приказов на проведение практики;

3.11. Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся к ГИА, ИА;

3.12. 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;

3.13. Учет и рациональное использование аудиторного фонда филиала, контроль за его состоянием;

3.14. 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;

3.15. Прием документов от поступающих на обучение в филиал;

3.16. Ведение личных дел обучающихся, контроль учебной документации студентов, слушателей;

3.17. 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;

3.18. Оформление заявок на обеспечение бланками документов об образовании и (или) о квалификации Академии;

3.19. 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;

3.20. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей образовательной деятельности филиала. Представление информации по учебным вопросам руководству филиала, другим структурным подразделениям филиала и Академии;

3.21. Выполнение перспективных и текущих заданий директора филиала, заместителя директора;

3.22. Участие в перспективном и текущем планировании учебного и методического процессов, воспитательной и внеучебной работы. Подготовка предложений к плану работы филиала;

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

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

3.25. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебного и методического процессов.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность отдела комплексных программ ДПО определяются руководством филиала в соответствии с задачами и функциями, возлагаемыми на отдел, и отражаются в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела. Должностные инструкции сотрудников отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции сотрудников разрабатывает начальник отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и представляет на утверждение директору филиала или лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

5. Взаимодействие (служебное)

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

- со структурными подразделениями филиала;
- со структурными подразделениями Академии и филиальной сетью.

6. Ответственность

6.1. Отдел комплексных программ ДПО несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение в пределах функций определенным данным Положением.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, несет начальник отдела комплексных программ ДПО.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности отдела комплексных программ ДПО 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.

7.2. Внесение изменений в Положение об отделе комплексных программ ДПО, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

Согласовано:

Заместитель директора Приморского филиала

А.Л. Чернышова

Начальник учебно-методического
Отдела

А.С. Климова

Главный бухгалтер

Е.В. Тимонина

Юрисконсульт

В.Н. Сеницын