Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

(Калужский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00b5f7b9654710bb77e2fe038a54332d55
Владелец: Самылов Павел Васильевич
Действителен с: 18.01.2024 по: 12.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Калужского филиала РАНХиГС
№ 01-16/206-1 от 07.11.2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Калуга

Настоящее положение устанавливает общие начала, структуру, основные задачи и функции, права и обязанности, систему взаимодействия, а также ответственность дневного отделения Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, ФГБОУ ВО РАНХиГС).

I. Общие положения

1.1. Дневное отделение Калужского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал, Калужский филиал РАНХиГС), является самостоятельным структурным подразделением Калужского филиала РАНХиГС.

1.2. Дневное отделение создается и ликвидируется в порядке, установленном Положением о филиале.

1.3. Дневное отделение подчиняется заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

1.4. Дневное отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники дневного отделения назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала.

1.6. В своей деятельности дневное отделение руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профильным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ФГБОУ ВО РАНХиГС, Положением о Калужском филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями администрации Калужского филиала РАНХиГС, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатное расписание дневного отделения утверждает директор филиала, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.8. Задачи и функции работников дневного отделения определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, а также указаниями заведующего дневного отделения, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.9. Должностные инструкции разрабатываются заведующим дневного отделения и утверждаются директором филиала. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменения в задачах дневного отделения или содержания обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в пять лет.

II. Задачи и функции дневного отделения

2.1. Основной целью деятельности дневного отделения является осуществление эффективной координационной деятельности всех структурных

подразделений, обеспечивающих качественную подготовку специалистов и бакалавров с высшим образованием.

2.2. Для достижения этой цели дневное отделение решает следующие задачи:

– организация учебной работы и взаимодействие со структурными подразделениями в области учебного процесса и воспитательной работы;

– осуществление контроля за учебно-воспитательным процессом, исполнением приказов и распоряжений администрации филиала.

2.3. Для решения этих задач дневное отделение выполняет следующие функции:

– организация реализации учебных планов и программ очной формы обучения, контроль за качеством их выполнения;

– контроль за исполнением расписания учебных занятий дневного отделения;

– организация учета успеваемости студентов, контроль за посещаемостью студентов;

– представления студентов к переводу на очередной курс, о допуске к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной работы;

– представление студентов к переводу на индивидуальный график обучения, предоставление академического отпуска, представление на отчисление из академии;

– формирование академических групп;

– организация работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;

– организация исполнения распоряжений администрации филиала и контроль за ходом их выполнения;

– обобщение и анализ материалов по результатам экзаменационных сессий и посещению учебных занятий;

– организация и осуществление работы в ИАС «КАС» и «Директум»;

– учет численности и движения контингента студентов филиала;

– мониторинг трудоустройства выпускников филиала.

III. Права и обязанности дневного отделения

3.1. Для реализации задач дневное отделение имеет права и несет следующие обязанности:

3.1.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдение порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции дневного отделения.

3.1.2. Давать предложения директору филиала по вопросам, относящимся к компетенции дневного отделения.

3.1.3. Получать материалы, информацию, необходимые для деятельности дневного отделения от структурных подразделений филиала.

3.1.4. Обращаться и получать от структурных подразделений филиала необходимую методическую, правовую и консультативную помощь в выполнении задач, возложенных на дневное отделение.

3.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию дневного отделения.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, дневное отделение взаимодействует:

4.1.1. С учебно-методическим отделом по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

– дневное отделение предоставляет в учебно-методический отдел учебную документацию; информацию по организации учебного процесса; сводные статистические данные; отчеты по выполнению учебного плана, учебной нагрузки;

– учебно-методический отдел предоставляет дневному отделению информацию о кадровом составе преподавателей на учебный год, рабочие учебные планы, календарные учебные графики, формы учебной документации.

4.1.2. С кафедрами по вопросам планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, учебно-методического обеспечения учебного процесса, по вопросам организации различных видов практики.

4.1.3. С бухгалтерией по вопросам оплаты студентами услуг, предусмотренных договорами об образовании.

4.1.4. С отделом кадров по вопросам численности студентов дневного отделения, ведения делопроизводства.

V. Ответственность дневного отделения.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение дневным отделением задач и функций, предусмотренных Положением, несет заведующий отделением.

5.2. Дневное отделение несет коллективную ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебной работы.

5.3. На заведующего дневным отделением возлагается персональная ответственность:

– за неудовлетворительную работу дневного отделения;

– за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками дневного отделения;

– за разглашение конфиденциальной и другой закрытой информации;

– за несоблюдение безопасных условий труда;

– за несвоевременное и некачественное исполнение подчиненными приказов и распоряжений администрации филиала;

– за неудовлетворительную организацию учебного процесса дневного отделения;

– за плохое состояние и качество работы по делопроизводству;

– за несвоевременную подготовку плановой, отчетной и аттестационной документации;

– за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

– иная ответственность, установленная действующим законодательством.

5.4. Ответственность работников дневного отделения устанавливается должностными инструкциями.