Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E 0409 6
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Карельского филиала РАНХиГС
_____ Р.Р. Пивненко
«__» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении высшего образования

г.Петрозаводск, 2015

I. Общие положения

1. Отделение высшего образования является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее - Филиал).

2. Отделение высшего образования подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала, курирующему вопросы учебной и научно-методической работы (далее – заместитель директора).

3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

4. На должность заведующего отделением высшего образования назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

5. Отделение высшего образования создается и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о Карельском филиале РАНХиГС.

6. Замещение заведующего отделением высшего образования и исполнение его должностных обязанностей в случае временного отсутствия производится согласно приказу директора Филиала.

7. В своей работе отделение высшего образования руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе, законодательством по высшей школе, Уставом РАНХиГС и Положением о Карельском филиале РАНХиГС, настоящим положением об отделении высшего образования.

II. Основные задачи

1. Организация и сопровождение учебного процесса по программам высшего образования.
2. Организация воспитательной работы.
3. Организация всех видов практик для студентов всех форм обучения.
4. Организация государственной итоговой аттестации.
5. Формирование и развитие системы качества образовательного процесса и обеспечение её эффективного функционирования.

III. Функции

1. Составление примерной плановой нагрузки профессорско-преподавательского состава по реализации программ высшего образования на очередной учебный год. Осуществление контроля за ее выполнением.
2. Подготовка проектов приказов об оплате труда преподавателей.
3. Составление табеля учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава.
4. Составление графика проведения учебно-экзаменационных сессий.
5. Формирование учебных групп.
6. Составление рабочих - учебных планов для каждого потока в соответствии с учебными планами по направлениям (специальностям).
7. Составление расписаний учебных занятий.
8. Закрепление учебных площадей за учебными группами студентов.
9. Составление отчетов о проведении учебно-экзаменационных сессий и отчетов о выполнении учебных планов.
10. Подготовка сводных ведомостей о полученных оценках студентами за весь период обучения.
11. Подготовка представлений об отчислении студентов по итогам учебно-экзаменационных и экзаменационных сессий.
12. Осуществление переписки со студентами по вопросам образовательного процесса, посещения учебных занятий, успеваемости и т.д.
13. Подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс.
14. ускоренную образовательную программу.
15. Подготовка справок об обучении.

16. Составление ежегодного плана вне учебных мероприятий для студентов очной формы обучения.

17. Оформление направлений на практику студентам.

18. Подготовка проектов приказов о закреплении студентов за местами прохождения практики.

19. Организация публичной защиты отчетов о прохождении практики.

20. Подготовка проектов приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении научных руководителей.

21. Формирование представлений и проектов приказов об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий.

22. Подготовка приказов о допуске студентов к прохождению государственной итоговой аттестации.

23. Подготовка проектов приказов об отчислении студентов в связи с завершением обучения.

24. Взаимодействие с профессорско-преподавательским составом по вопросам учебной, учебно-методической и организационной работы.

25. Анализ результатов учебной деятельности.

26. Проведение внутреннего образовательного и потребительского мониторинга.

IV. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отделение высшего профессионального образования взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
А. Внешние организации:		
НИИ мониторинга качества образования	1. Доступ к проведению Интернет – тестирования. 2. Аналитические материалы по результатам проведения Интернет – экзамена. 3. Доступ к использованию тест – тренажеров в учебном процессе. 4. Рейтинг - листы по результатам проводимого тестирования.	1. Заявки на участие в очередном этапе Интернет – тестирования. 2. Списки студентов, тестируемых в рамках Интернет – тестирования. 3. График проведения Интернет – тестирования в рамках очередного этапа. 4. Заявки на использование тест – тренажеров в учебном процессе. 5. Списки студентов, тестируемых в режиме «Аттестация».
Б.Должностные лица и подразделения филиала		
Приемная директора	1. Копии приказов РАНХиГС. 2. Копии приказов директора по вопросам отделения высшего образования. 3. Корреспонденция в адрес отделения высшего образования.	1. Планы работы на месяц, отчет за месяц; план работы отделения высшего образования на учебный год. 2. Сводки, справки, сведения по запросам руководства. 3. Отчеты о деятельности отделения высшего образования по требованию руководства. 4. Документы для факсимильной отправки.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Кафедры	1. Методическое обеспечение учебных курсов. 2. Распределение плановой учебной нагрузки на очередной учебный год. 3. Рассмотрение и утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ. 4. Распределение студентов по местам прохождения практики. 5. Проверка и анализ отчетов о прохождении практики. 6. Утвержденные темы курсовых работ по дисциплинам учебного плана.	1. Проект плановой учебной нагрузки на очередной учебный год. 2. График учебного процесса. 3. Заявления студентов на утверждение тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ.
Отдел кадров	1. Расширенные списки студентов, зачисленных на 1 курс. 2. Сведения о контингенте студентов на 1 октября. 3. Списки студентов по направлениям (специальностям) и по курсам на 1 октября.	1. Представление на отчисление студентов по итогам учебно-экзаменационных сессий. 2. Справки о переаттестации. 3. Учебные карточки выпускников и отчисленных студентов. 4. Индивидуальные графики обучения. 5. Индивидуальные учебные планы. 6. Протоколы заседаний комиссии по переводам и переходам. 7. Копии дипломов о высшем образовании выпускников РАНХиГС. 8. Предложения в график отпусков. 9. Данные на командирование работников. 10. Дела сроком постоянного хранения и 75 лет хранения, подшитые в соответствии с нормами, предъявляемыми архивными органами. 11. Предложения по направлению на курсы повышения квалификации. 12. Представления на поощрение или вынесение дисциплинарного взыскания на работников.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отделение дополнительного профессионального образования	1. Предложения по составлению графика проведения учебно-экзаменационных сессий на очередной учебный год. 2. Сведения о преподавателях и специалистах, занятых на отделении дополнительного профессионального образования в целях формирования базы данных профессорско-преподавательского состава. 3. Предложения по учебным площадям, необходимым для осуществления учебного процесса отделением дополнительного профессионального образования.	1. График проведения учебно-экзаменационных сессий на очередной учебный год. 2. Данные по закрепленным за отделением дополнительного профессионального образования учебным площадям. 3. Учебные – рабочие планы для студентов, обучающихся по программам высшего образования.
Научно-методический отдел	1. Методические пособия по учебным курсам. 2. План работы Ученого совета Филиала. 3. График проведения Державинских чтений, ежегодной межрегиональной научной конференции студентов и аспирантов. 4. Информацию о правилах оформления студенческих работ.	1. Выпускные квалификационные работы студентов. 2. Журналы регистрации выпускных квалификационных работ. 3. Предложения в План работы Ученого совета Филиала.
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы	1. Информацию о студентах, имеющих финансовую задолженность на момент проведения учебно-экзаменационной сессии. 2. Дополнительные соглашения для студентов.	1. Авансовые отчеты по командировкам работников отделения высшего образования. 2. Акты о выполнении работ профессорско-преподавательским составом (ежемесячно). 3. Проект приказа об оплате труда профессорско-преподавательского состава. 4. Табель учета рабочего времени преподавателей профессорско-преподавательского состава.
Информационно-библиотечный центр	1. Печатные и мультимедийные издания, необходимые для работы отделения высшего образования.	1. Учебные - рабочие планы по направлениям (специальностям). 2. Расписания занятий. 3. План – график учебного процесса на учебный год.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	2. Консультации по библиографическому оформлению документов. 3. Списки литературы по дисциплинам учебных планов. 4. Консультации по оформлению выпускных квалификационных работ и прохождению процедуры нормоконтроля.	
Отдел информационных технологий	1. Необходимые технические средства для проведения учебных занятий (по заявке). 2. Необходимые технические средства для проведения государственной итоговой аттестации.	1. Информация для размещения на сайте Филиала. 2. Заявки на обеспечение учебного процесса необходимыми техническими средствами.
Хозяйственный отдел	1. Канцелярские товары и материалы, необходимые для работы отделения высшего образования. 2. Транспорт (при необходимости).	1. Заявка на канцелярские товары и материалы. 2. Заявка на необходимые работы в аудиториях. 3. График учебно-экзаменационных сессий на учебный год.

V. Основные функции заведующего отделением высшего образования

Заведующий отделением высшего образования:

1. Организует работу отделения высшего образования.
2. Принимает меры для улучшения работы отделения высшего образования.
3. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями.
4. Принимает необходимые организационные меры для защиты персональных данных, предусмотренные организационно-распорядительными документами Филиала при их обработке.
5. Соблюдает правила работы со средствами защиты информации, установленными в эксплуатационной документации программ и организационно-распорядительных документах Филиала.

VI. Права заведующего отделением высшего образования

Заведующий отделением высшего образования имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.
2. Запрашивать от руководителей и специалистов структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
4. Принимать участие в работе кафедр.
5. Выносить на рассмотрение Ученого совета Филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

6. Определять круг обязанностей и права работников отделения высшего образования, представлять их к поощрению или наложению на них дисциплинарных взысканий.

VII. Ответственность заведующего отделением высшего образования.

Заведующий отделением высшего образования несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

1. Организацию деятельности отделения по выполнению задач и функций, возложенных на отделение.

2. Организацию в отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3. Соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины.

4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении отделения, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5. Подбор, расстановку и деятельность работников отделения.

6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

Ответственность работников отделения высшего образования устанавливается их должностными инструкциями.