

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков

Должность: директор ФКУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы

при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

Дата подписания: 01.03.2024 14:50:07

Уникальный программный ключ:

8807c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd3

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



А.Д. Хлутков

06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


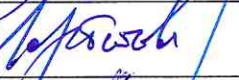

о департаменте образовательной деятельности

Санкт-Петербург
2022

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Директор департамента образовательной деятельности		А.Д. Шматко	17.06.2022

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора Института		Е.А. Китин	17.06.2022
Начальник управления развития персонала		Н.В. Горбатова	17.06.2022
Начальник юридической службы		А.В. Максимов	17.06.2022

1. Общие положения

1.1. Департамент образовательной деятельности (далее – ДОД, Департамент) является структурным подразделением Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее – Институт, СЗИУ);

1.2. Реорганизация и ликвидация Департамента проводится в порядке, установленном Положением о Северо-Западном институте управления – филиале РАНХиГС;

1.3. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке;

1.4. Координацию деятельности Департамента осуществляет заместитель директора Института;

1.5. Штатное расписание Департамента утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Департамент;

1.6. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению директора ДОД;

1.7. В своей деятельности Департамент руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Образовательными стандартами по программам СПО, бакалавриата, специалитета и магистратуры Министерства образования и науки Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом РАНХиГС, Положением о СЗИУ, решениями Ученого Совета СЗИУ, приказами директора СЗИУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РАНХиГС и СЗИУ, в том числе в области качества.

2. Структура

2.1. В Департамент входят структурные подразделения согласно штатному расписанию Института;

2.2. Задачи и функции структурных подразделений определяются настоящим Положением, Положениями об этих структурных подразделениях, обязанности их работников – должностными инструкциями;

2.3. Директору ДОД подчиняются все работники Департамента.

3. Основные задачи

3.1. Подготовка организационно-распорядительных документов и непосредственное ведение организационной работы в отделах Департамента и структурных подразделениях

Института, обеспечивающих учебно-методическую, воспитательную и спортивную работу. Подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ совместно с факультетами и другими структурными подразделениями, связанными с обеспечением учебного процесса. Взаимодействие с учебно-методическим управлением и управлением регионального развития РАНХиГС по вопросам учебно-методической работы, взаимодействие с профильными организациями по вопросам практики обучающихся;

3.2. Целенаправленное и упорядоченное ведение образовательного процесса на плановой основе, контроль составления расписаний учебных занятий, контроль соблюдения графиков учебного процесса образовательных программ всех уровней образования;

3.3. Разработка методических документов для организации учебного процесса, доведение до сведения подразделений методических рекомендаций и указаний вышестоящих органов по вопросам образовательной деятельности;

3.4. Анализ получаемой информации с целью её обобщения и распространения результатов, выбор наиболее оптимальных приемов, методов и видов работы по организации учебного процесса, его методического и информационного обеспечения;

3.5. Консультирование структурных подразделений Института по вопросам учебной, методической, воспитательной и спортивной работы, применения нормативной документации, регламентирующей учебный и воспитательный процесс, оказание структурным подразделениям практической помощи;

3.6. Контроль качества учебного процесса совместно с факультетами и структурными подразделениями Института;

3.7. Координация деятельности структурных подразделений Института по вопросам учебно-методической, воспитательной и спортивной работы, координация работы факультетов и подразделений при подготовке к процедуре государственной аккредитации Института по реализуемым образовательным программам;

3.8. Предоставление ППС и работникам структурных подразделений Института своевременной и оперативной информации о содержании, сроках проводимых Департаментом мероприятий, а также р вносимых изменениях и дополнениях в организацию и содержание образовательного и воспитательного процесса.

3.9. Подготовка и обеспечение организации приёма документов, проведение приёма документов, организация проведения вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления абитуриентов в СЗИУ;

3.10. Документационное сопровождение работы приёмной комиссии по проведению вступительных испытаний, конкурсного отбора и зачисления в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.11. Участие в информационном обеспечении и сопровождении приёмной кампании, участие в организации материально-технического обеспечения приёма абитуриентов;

3.12. Подготовка организационно-распорядительных документов и непосредственное ведение организационной работы в структурных подразделениях института, обеспечивающих учебно-методическую работу в части практической подготовки обучающихся;

3.13. Разработка методических документов, доведение до сведений подразделений, участвующих в организации учебного процесса, методических рекомендаций и указаний вышестоящих органов по вопросам образовательной деятельности в части практической подготовки обучающихся;

3.14. Проведение анализа получаемой информации с целью её обобщения и распространения результатов, а также выбора оптимальных приёмов, методов и видов работы по организации учебного процесса, его методического и информационного обеспечения в части практической подготовки обучающихся;

3.15. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам использования системы дистанционного обучения (далее – СДО) Академии, КАС, СЭД «Директум», ИБ «Расписание»;

3.16. Организация и администрирование СДО Института и СДО Академии;

3.17. Проведение мероприятий по разработке, внедрению, сертификации и функционированию системы управления качеством образовательной деятельности в Институте;

3.18. Взаимодействие с подразделениями Института по вопросам обеспечения качества образовательной деятельности, включая планирование и проведение аудитов;

3.19. Мониторинг официальной информации на сайте Института. Контроль деятельности структурных подразделений в части размещения информации на сайте в соответствии с требованиями законодательства;

3.20. Формирование политики Института в области инклюзивного образования, координация деятельности структурных подразделений Института в части обеспечения условий инклюзивного образования;

3.21. Анализ и обобщение нормативной документации РАНХиГС по учебному процессу, размещение на сайте СЗИУ и в ресурсах сети актуальных локальных нормативных актов РАНХиГС и СЗИУ, информирование факультетов об изменениях локальных нормативных актах;

3.22. Организация учебно-воспитательной, внеучебной работы со студентами и молодыми работниками Института с целью создания в Институте особой воспитывающей социокультурной среды, формирующей атмосферу взаимопонимания и сотрудничества;

3.23. Предоставление обучающимся и ППС своевременной и оперативной информации о вносимых изменениях и дополнениях в организацию и содержание образовательного процесса в части практической подготовки обучающихся.

3.24. Реализация образовательных и просветительских проектов, утвержденных в установленном порядке, по дополнительному образованию детей и взрослых, в том числе, для студентов Института, повышению у участников мероприятий и проектов уровня их знаний, умений, навыков и компетенций;

3.25. Создание и реализация с участием ППС Института инновационных и творческих мероприятий и проектов, способствующих более полному вовлечению ППС в процессы стратегического и повседневного управления вузом, как на уровне СЗИУ РАНХиГС, так и в Президентской Академии в целом;

3.26. Участие в разработке и утверждении рабочих программ воспитания в рамках рабочих программ дисциплин и календарных планов воспитательной работы со студентами на факультетах с учетом требований, включенных в примерные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, контролирует соблюдение на факультетах требований утвержденных рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы со студентами;

3.27. Организация и контроль работы с потенциальными абитуриентами, в том числе обеспечение проведения профориентационных и профнавигационных, дополнительных образовательных и культурно-просветительских мероприятий для школьников и других абитуриентов;

3.28. Организация работы среди студентов и выпускников Института по популяризации управленческих, экономических и юридических профессий, занятий предпринимательством, в том числе социальным предпринимательством, а также популяризации деятельности организаций некоммерческого сектора, участия в волонтерстве (добровольчестве), иных позитивных формах проявления гражданской и общественной активности;

3.29. Координация организации и проведения на базе Института мероприятий и проектов, связанных с геймификацией дополнительных образовательных программ на основе компьютерных симуляторов, а также в формате настольных деловых игр и иных формах, в том числе, образовательных и акселерационных проектов, инициированных РАНХиГС;

3.30. Участие в реализации общественно значимых социальных проектов на федеральном, региональном и локальном (местном) уровнях, взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, государственными и муниципальными учреждениями и аналогичными структурами, а также с общественными палатами и советами всех уровней, некоммерческими организациями и иными общественными объединениями;

3.31. Вовлечение обучающихся Института в систематические занятия спортом и спортивной деятельностью, воспитание физических и морально-волевых качеств, укрепление здоровья, повышение уровня профессиональной готовности, социальной активности;

3.32. Создание качественных условий для выступлений сборных команд Института на межвузовских соревнованиях, развитие студенческого спортивного клуба на базе Института, организация и проведение физкультурных мероприятий и массовых спортивных мероприятий среди обучающихся Института.

4. Основные функции

Основные функции Департамента образовательной деятельности соответствуют функциям управлений и центров, входящих в состав ДОД:

4.1. Обеспечивает организацию учебного процесса, координацию действий факультетов и других подразделений по вопросам совершенствования работы и образовательного процесса.

4.2. Обеспечивает организацию внеучебной, социальной и воспитательной работы, координацию действий подразделений по вопросам совершенствования данной работы;

4.3. Обеспечивает контроль за подготовкой организационно-распорядительных документов, нормативных актов, методических рекомендаций, инструкций, регламентирующих работу в рамках деятельности Департамента образовательной деятельности;

4.4. Обеспечивает развитие образовательной, воспитательной, социальной, внеучебной, профнавигационной работы, развитие цифровой инфраструктуры образования;

4.5. Обеспечивает развитие инклюзивного образования в СЗИУ РАНХиГС;

4.6. Обеспечивает контроль за всей финансовой и договорной деятельностью, связанной с ДОД;

4.7. Контролирует претензионную работу, связанную с деятельностью ДОД;

4.8. Осуществляет закупки, связанные с деятельностью ДОД;

4.9. Осуществляет контроль подготовки материалов новых образовательных программ к лицензированию;

4.10. Организует сбор и подготовку материалов к процедуре государственной аккредитации Института;

4.11. Обеспечивает контроль за разработкой и выполнением организационно-методических документов по вопросам совершенствования учебного процесса, доведение их до сведения факультетов и других подразделений Института;

4.12. Обеспечивает качественное развитие предоставления студентам и работникам Института квалифицированной первой медицинской и консультативной медицинской помощи.

Обеспечивает развитие коммуникации медицинского персонала и студенческого сообщества СЗИУ РАНХиГС;

4.13. Участвует в создании и реализации с участием ППС Института мероприятий и проектов, способствующих более полному вовлечению ППС в процессы стратегического и текущего управления вузом на уровне СЗИУ РАНХиГС и в Президентской Академии в целом;

4.14. Организует и контролирует работу с потенциальными абитуриентами, в том числе обеспечивает проведение профориентационных, дополнительных образовательных и культурно-просветительских мероприятий для школьников и других абитуриентов;

4.15. Координирует работу по созданию и текущей работе профильных (управленческих, академических и иных) классов в школах-партнерах СЗИУ РАНХиГС;

4.16. Организует и координирует работу студентов и выпускников Института по популяризации в молодежной среде управленческих профессий, а также популяризации деятельности организаций некоммерческого сектора, участия в волонтерском движении, занятий предпринимательством, в том числе, в форме социального предпринимательства, и в иных позитивных формах проявления гражданской и общественной активности;

4.17. Координирует организацию и проведение на базе Института мероприятий и проектов, связанных с геймификацией дополнительных образовательных программ на основе компьютерных симуляторов, в формате настольных деловых игр и иных формах, в том числе образовательных и акселерационных проектов, инициированных РАНХиГС;

5. Права и обязанности работников

5.1. Работники Департамента имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения ДОД своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.1.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности ДОД.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Департамента.

5.2. Работники Департамента обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ДОД.

5.2.2. Совершенствовать и развивать учебно-методическую, воспитательную, спортивную работу Института, обеспечиваемую ДОД.

5.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные

обязанности.

5.2.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

5.3. Конкретное распределение должностных обязанностей работников Департамента и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

6. Ответственность работников

6.1. Работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение Департаментом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

6.1.3. За разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работникам в связи с использованием ими своих трудовых функций, в том числе персональных данных других работников и физических лиц.

6.1.4. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.