

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Балабанова

09.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 03/16

Москва

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

об отделении реализации образовательных программ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделении реализации образовательных программ (далее – Отделение) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО ВО «РАП» и иными локальными нормативными актами Академии.

1.2. Отделение является подразделением в структуре Академии, осуществляющим образовательную деятельность по подготовке студентов по программам высшего образования.

1.3. Отделение функционирует в соответствии с Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка, образовательными программами Академии, положением об учебной деятельности, Положением о государственной итоговой аттестации, настоящим Положением, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной работе, решениями Ученого Совета Академии.

1.4. Отделение создается по решению Ученого совета Академии и ведет работу со студентами и слушателями всех форм обучения (очной, заочной).

1.5. При уходе в отпуск, убытии в командировку ответственного за делопроизводство в Отделении, имеющиеся у него документы по указанию

ректора, передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.6. При увольнении или перемещении лица, ответственного за ведение делопроизводства в Отделении, производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается ректором Академии

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- организация учебного процесса по получению гражданами высшего образования;
- воспитательная деятельность;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по Академии;
- ведение и сдача статистической отчетности Академии;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения.

2.2. На Отделение возлагаются функции:

- по организации учебно-методической и воспитательной работы со студентами;
- по организации выполнения основных образовательных программ по направлениям и специальностям Академии;
- по проведению учета и движения контингента студентов и их учебной успеваемости;
- по повышению профессионального и морально-этического уровня студентов;
- по поддержанию связи с выпускниками Академии;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию Академии;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников Академии.

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий (далее – заведующий Отделением).

3.2. Должностные обязанности заведующего Отделением определяются должностной инструкцией заведующего Отделением, утвержденной в установленном порядке.

3.3. Заведующий Отделением:

- осуществляет реализацию оперативных учебных планов Отделения – составляет расписание занятий по всем формам обучения;
- является членом Ученого совета и Учебно-аттестационной комиссии Академии;
- участвует в организации мероприятий, предусмотренных рабочими учебными планами (зачетно-экзаменационные сессии, практики, государственная итоговая аттестация);
- организует ведение личных дел студентов и иной учебной документации;
- предоставляет отчеты об исполнении учебных планов, успеваемости студентов и слушателей, готовит приказы по движению контингента обучающихся, заполнению форм статистической отчетности;
- организует контроль проведения экзаменов и зачетов, готовит проект приказа ректора о переводе студентов с курса на курс, допускает обучающихся к сдаче государственных экзаменов и к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- информирует обучающихся, их родителей или лиц, на попечении которых находятся студенты, о приказах ректора, касающихся ведения учебной, методической, научной, воспитательной, международной, финансовой и иной деятельности, мерах социальной поддержки студентов;
- ежегодно отчитывается перед Ученым Советом и ректоратом об учебно-методической и воспитательной работе;

- организует работу по оформлению документов о высшем образовании;
- организует работу по передаче дел выпускников и отчисленных до завершения сроков обучения в архив.

3.4. Заведующий Отделением назначается на должность приказом ректора Академии.

3.5. Взаимоотношения заведующего Отделением и Академии регулируются трудовым договором, заключаемым сторонами при вступлении Отделением в должность.

3.6. Заведующий Отделением руководит всей деятельностью Отделения, организует все виды работ в Отделении, несет ответственность за его состояние и результаты его работы, представляет Отделение во всех подразделениях Академии.

3.7. Заведующий Отделением контролирует состояние и использование закрепленных за Отделением учебных помещений.

3.8. Заведующий Отделением несет ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность, обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о качестве их исполнения.

3.9. Заведующий Отделением привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящего положения, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Академии – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. Ответственность других работников Отделения устанавливается должностными инструкциями

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Академии в соответствии с Уставом Академии, структурой, регламентом процедур управления Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Академии.

4.2. Руководство и контроль выполнения возложенных на Отделение функций обеспечивает проректор по учебной работе Академии.

4.3. Отделение

1.1.1. взаимодействует с приемной комиссией по вопросам зачисления обучающихся;

1.1.2. согласует свою деятельность с кафедрами по учебному процессу, зачетно-экзаменационным процедурам;

1.1.3. согласует содержание учебных планов, графика учебного процесса, расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий с учебно-методическим отделом;

1.1.4. совместно с архивом Академии организует работу по передаче дел выпускников и отчисленных до завершения сроков обучения;

1.1.5. взаимодействует с отделом кадров, военно-учетным столом и международным отделом по вопросу представления необходимых сведений для военкомата, оформления студентов для работы и обучения за границей, для оформления регистрации иностранных студентов в органах ФМС России;

1.1.6. совместно с отделом материально-технического обеспечения Академии обеспечивает контроль за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении Отделения.

V. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано по решению ректора Академии и Ученого совета Академии.