

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.03.2025 12:28:01
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81b

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

Утверждено
приказом Директора Института
от «04» иссия 2018 г.
№ 02-04/ 138

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

Заместитель дректора
по учебной работе


А.А. Полякова
« 14 » иссия 2018 г.

Начальник отдела кадров


Н.В. Степаненко
« 14 » иссия 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе образовательной политики Сочинского института (филиала) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту - Институт) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие со структурными подразделениями Института и сторонними организациями, основы деятельности отдела образовательной политики (далее по тексту - отдел ОП).

1.2. Отдел ОП является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел ОП создан и действует на основании приказа Директора Института от 27.10.2017 г. № 02-04/171.

1.4. Общее руководство деятельностью отдела ОП осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Отдел ОП возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Директора Института по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.6. Отдел ОП осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и законодательными актам Российской Федерации в сфере образования; нормативными и организационно-распорядительными документами, касающиеся организационно-педагогической, учебно-методической работы, лицензирования, аттестации, аккредитации; Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) РУДН, Коллективным договором, Кодексом чести управленца (менеджера) РУДН; Политикой информационной безопасности Сочинского института (филиала) РУДН, Политикой обработки персональных данных в Сочинском институте (филиале) РУДН, локальными нормативными актами РУДН/Сочинского института (филиала) РУДН по вопросам образовательной деятельности, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора РУДН, Директора Института/заместителя директора по учебной работе, решениями Ученого совета РУДН/Института, стратегией развития РУДН/Института, иными локальными нормативными актами.

1.7. Структура и штаты отдела ОП утверждается Директором по представлению начальника отдела в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

1.8. В структуру отдела ОП включены:

1.8.1. Служба организации учебного процесса;

1.8.2. Служба организации практик;

1.8.3. Служба информационных систем управления учебным процессом;

1.8.4. Служба мониторинга и прогнозирования образовательной деятельности;

1.8.5. Учебно-научный информационный библиотечный центр;

1.8.6. Отдел контроля качества образовательной деятельности института.

1.9. Контроль и проверка деятельности отдела ОП осуществляется на основе распорядительных документов Директора Института путем проведения внутренних аудитов.

1.10. Отдел ОП ведёт служебную документацию в соответствии с утверждённым в Институте перечнем номенклатуры дел.

1.11. Внесение изменений в Положение об отделе ОП вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом Директора Института, на основании решения Ученого совета Института.

2. Основные задачи отдела образовательной политики

2.1. Организация учебно-методической деятельности Института по реализации основных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования.

2.2. Координация работы факультетов, кафедр, департамента, отделения среднего профессионального образования и других структурных подразделений Института по профессиональной подготовке будущих специалистов (бакалавров, магистров), специалистов среднего - профессионального образования.

2.3. Организация деятельности кафедр, факультетов, департамента, отделения среднего профессионального образования и других структурных подразделений Института по созданию учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию федерального государственного образовательного стандарта/образовательного стандарта РУДН.

2.4. Организация деятельности структурных подразделений Института по лицензированию, аттестации, и аккредитации Института, открытию новых направлений подготовки (специальностей).

2.5. Подготовка совместно с ответственными руководителями структурных подразделений статистических сведений, отчетов различных форм и уровней об учебной, методической и иной деятельности Института.

3. Основные функции служб отдела образовательной политики

3.1. Служба организации учебного процесса

3.1.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками, программами и документами, регламентирующими учебный процесс в Институте и контроль за их исполнением.

3.1.2. Координация деятельности факультетов, департамента, кафедр, обеспечивающих введение и реализацию Федеральных Государственных образовательных стандартов (далее по тексту ФГОС) высшего образования и среднего профессионального образования/образовательных стандартов РУДН.

3.1.3. Проведение экспертизы разработанных и действующих учебных планов, графиков учебного процесса по реализуемым основным образовательным программам на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего, среднего образования/образовательных стандартов РУДН и контроль над их исполнением.

3.1.4. Проведение экспертизы основных образовательных программ, реализуемых в соответствии с ФГОС/образовательными стандартами РУДН.

3.1.5. Осуществление контроля за составлением департаментом, факультетами, кафедрами расчетов объемов учебной нагрузки научно-педагогическими работниками по всем читаемым дисциплинам и видам учебной работы.

3.1.6. Контроль за соответствием численности научно-педагогических работников к численности обучающихся на основе установленных критериев и норм.

3.1.7. Составление расписания учебных занятий по всем направлениям и специальностям высшего и среднего образования.

3.1.8. Составление расписания экзаменов промежуточных аттестаций.

3.1.9. Распределение и учет аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, аттестаций.

3.1.10. Организация работы государственной итоговой аттестации выпускников.

3.1.11. Организация своевременного оформления и выдачи дипломов и академических справок.

3.2. Служба организации практик

3.2.1. Общее руководство организацией и планированием прохождения всех видов практик обучающимися Института на предприятиях (в организациях, учреждениях) в соответствии с учебными рабочими планами, графиками учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями официальных локальных требований Института.

3.2.2. Составление сводного графика практик Института.

3.2.3. Текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик обучающимися Института по направлениям подготовки (специальностям) на базе представленных деканами факультетов, руководителем департамента, заведующими кафедрами, руководителем отделения среднего профессионального образования графиков практик на учебный год.

3.2.4. Учет и контроль количества рабочих программ и методических разработок по всем видам практик по направлениям подготовки (специальностям) и анализ их соответствия утвержденному в установленном порядке шаблону оформления и содержания.

3.2.5. Контроль за своевременностью составления проектов приказов о направлении обучающихся Института на практику по соответствующим формам обучения и назначении руководителей от Института.

3.2.6. Организация работы по ведению внутренней документации и своевременном заключении договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся Института всех форм обучения.

3.2.7. Координация деятельности факультетов, департамента, кафедр, отделения среднего профессионального образования в подготовке к прохождению обучающимися Института всех видов практик.

3.2.8. Систематический анализ качества организации и проведения практик обучающихся выпускающими кафедрами Института, формирование отчетов по выполненной работе и/или отдельных ее этапах.

3.2.9. Контроль над своевременным предоставлением ответственными руководителями отчетов по итогам практик.

3.2. 10. Проведение анализа и подготовка отчета по итогам практик за прошедший учебный год.

3.3. Служба информационных систем управления учебным процессом

3.3.1. Изучение новых тенденций применения технологических средств обучения в учебном процессе Института, а так же состояния разработки и производства новейших видов технических средств обучения для применения в учебном процессе.

3.3.2. Разработка планов оснащения учебного процесса техническими средствами обучения и подготовку на основе их заявок на приобретение технических средств обучения.

3.3.3. Организация и систематическое обновление парка технических средств обучения

3.3.4. Сбор, обобщение и систематизацию заявок на технические средства и составление на этой основе графика обеспечения техническими средствами.

3.3.5. Техническое обслуживание оборудования и аппаратуры, составляющих технические средства, поддержание их в рабочем состоянии и организацию ремонта.

3.3.6. Организация обслуживания специализированных аудиторий, оснащенных техническими средствами обучения, во время проведения учебных занятий, в том числе:

- обеспечение звукоусилительной, видеопроекционной аппаратурой и компьютерной техникой;
- обеспечение техническими средствами мероприятий, проводимых в Институте.

3.3.7. Разработка предложений по созданию методических рекомендаций по применению технических средств обучения в учебном процессе.

3.3.8. Проведение консультаций и обучение сотрудников отдела ОП правилам эксплуатации технических средств и при необходимости ознакомление их с иными техническими устройствами

3.4. Служба мониторинга и прогнозирования образовательной деятельности

3.4.1. Подготовка статистических данных и отчетов по различным аспектам деятельности Института.

3.4.2. Подготовка заявки на получение Институту документов установленного образца об образовании

3.4.3. Мониторинг деятельности учебных подразделений по аккредитационным показателям деятельности Института.

3.4.4. Общее руководство организацией подготовки документов на лицензирование новых образовательных программ Института.

3.4.7. Проведение экспертизы документов, представленных факультетами, департаментом, кафедрами, отделением среднего профессионального образования на лицензирование новых образовательных программ.

3.4.8. Формирование общего пакета документов на лицензирование новых образовательных программ.

3.4.9. Координация, информационно-методическое сопровождение, контроль и анализ деятельности структурных подразделений Института по вопросам аккредитации Института.

3.5. Учебно-научный информационный библиотечный центр

3.5.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в учебно-научном информационном библиотечном центре (далее по тексту Центр), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.5.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами в соответствии с Положением об учебно-научном информационном библиотечном центром.

3.5.3. Обеспечение комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательными стандартами, с учебными планами и программами, тематикой научных исследований Института.

3.5.4. Анализ книгообеспеченности учебного процесса.

3.5.5. Осуществление учета и размещение фондов, обеспечение их сохранности, реставрации, анализирует эффективность использования фондов.

3.5.6. Ведение системы библиотечных традиционных и электронных каталогов и картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.5.7. Координация работы с учебными и иными структурными подразделениями Института.

3.6. Отдел контроля качества образовательной деятельности Института

3.6.1. Осуществление сбора, систематизации и анализа данных о деятельности Института в области качества высшего образования и среднего профессионального образования.

3.6.2. Организация проведения анкетирования студентов, преподавателей, сотрудников Института по вопросам повышения качества образования.

3.6.3. Проведение регулярных проверок учебных подразделений Института по вопросам качества образования, согласование по их итогам планов корректирующих мероприятий и контроль за их выполнением.

3.6.4. Проведение оценки качества документации, сопровождающей учебный процесс

3.6.5. Осуществление контроля выполнения кафедрами расписания учебных занятий

3.6.6. Осуществление контроля выполнения кафедрами расписания аттестации

3.6.7. Изучение и обобщение опыта других образовательных организаций по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в Институте

3.6.8. Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования

3.6.9. Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий

4. Руководство отделом образовательной политики

4.1. Общее руководство отделом ОП осуществляет заместитель директора по учебной работе. Отдел ОП возглавляет начальник отдела.

4.2. Условия труда работников отдела ОП определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Института.

4.3. Работники отдела ОП назначаются и освобождаются от должности приказом Директора Института по представлению начальника (согласование претендента на должность осуществляет заместитель директора по учебной работе).

4.4. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела ОП устанавливаются должностными инструкциями.

4.5. Должностные инструкции работников отдела ОП разрабатываются начальником отдела ОП, согласовываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются Директором Института.

5. Права и обязанности начальника отдела образовательной политики

5.1. Начальник отдела ОП для выполнения возложенных на отдел ОП функций имеет право:

- распределять обязанности работников отдела ОП;
- осуществлять лично контроль за состоянием служебного делопроизводства и соблюдением установленных сроков сдачи отчетной документации;
- визировать проекты документов, направляемых на подпись руководству Института/проекты приказов;
- подписывать документы, направляемые от имени отдела ОП по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководителей структурных подразделений Института, работников качественного исполнения порученной работы;
- принимать участие в разработке и создании нормативных и методических документов, касающихся вопросов входящих в компетенцию отдела ОП;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5.2. Начальник отдела ОП для выполнения возложенных на него функций обязан:

- осуществлять руководство отделом ОП, принимать управленческие решения;
- обеспечивать исполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
- определять приоритеты в исполнении задач отдела ОП, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и стоящих задач.

5.3. Начальник отдела ОП несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел ОП в соответствии с настоящим Положением полномочий, приказов, распоряжений и указаний Директора Института/заместителя директора по учебной работе, за состояние исполнительской дисциплины в отделе ОП.

6. Ответственность отдела образовательной политики

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела образовательной политики.

6.2. На начальника отдела образовательной политики возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел ОП функций и задач; результаты и эффективность деятельности отдела ОП; организацию работы отдела ОП; своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.2. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.2.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе ОП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

6.2.4. соблюдение работниками отдела ОП правил внутреннего трудового распорядка; прохождения работниками отдела ОП ежегодного медицинского осмотра; противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.2.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актам;

6.2.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела ОП и образовательной деятельности Института.

6.3. Работники отдела ОП несут ответственность за:

6.3.1. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

6.3.2. несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

6.3.3. неправомерное разглашение информации о деятельности Института,

6.3.4. причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.5. иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие отдела образовательной политики с другими структурными подразделениями Института, сторонними организациями

7.1. Отдел ОП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. Периодичность и сроки предоставления информации от структурных подразделений Института в отдел ОП устанавливается приказами Директора

Института, распоряжениями заместителя директора по учебной работе, регулируются документированными процедурами и рабочими инструкциями.

7.3. Периодичность и сроки предоставления информации отделом образовательной политики в структурные подразделения Института устанавливаются приказами директора, регулируются документированными процедурами рабочими инструкциями.

7.4. Периодичность и сроки предоставления отделом образовательной политики информации и других форм отчетности в федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другими нормативно-распорядительными документами федеральных органов власти.

Положение принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН «26» июня 2018 г., протокол №03-04/8.

Введено в действие приказом директора Сочинского института (филиала) РУДН от «04» июля 2018 г., № 02-04/138