УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 06.02.2026 г. №02-00009/128

Майборода Татьяна Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Майборода Татьяна Юрьевна
Дата: 2026.07.15 12:25:53 +05'00'

Директор филиала Т.Ю. Майборода

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
На заседании Ученого Совета филиала
От 06.02.2026 г. №1/26

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе организации и качества учебного процесса Курганского филиала федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе организации и качества учебного процесса (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Курганском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал РАНХиГС, филиал).

1.2. Отдел организации и качества учебного процесса (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета Курганского филиала РАНХиГС. Отдел в своей работе подотчетен заместителю директора филиала.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора филиала.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника Отдела.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Курганском филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Планирование, организация учебного процесса и контроль его исполнения.

2.2. Создание эффективной системы информационного обеспечения, разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей основные направления учебного процесса.

2.3. Организация и координация работы кафедр по разработке и корректировке образовательных программ направлений подготовки (специальностей) в соответствии с требованиями образовательных стандартов Академии (ОС ВО), федеральных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.4. Координация учебной деятельности кафедр по организации учебного процесса.

2.5. Участие в подготовке необходимых документов и материалов к лицензированию и аккредитации академии, направлений подготовки (специальностей) и отдельных образовательных программ.

2.6. Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов.

2.7. Организация, анализ хода и итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций студентов.

2.8. Участие в разработке, внедрении и осуществлении автоматизированной системы управления учебным процессом.

2.9. Подготовка федеральной статистической отчетности, отчетов, информационных и справочных материалов по вопросам учебной работы для вышестоящих организаций.

2.10. Оказание консультативной помощи кафедрам и другим структурным подразделениям по вопросам учебной деятельности.

2.11. Совместная работа с кафедрами по организации практики.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач Отдел осуществляет следующие функции:

- составление графика учебного процесса на основе рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей), контроль за его выполнением;
- разработка предложений по нормам времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- планирование учебной работы кафедр, координация учебных поручений и индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедр;
- контроль за распределением почасового фонда, его расходованием, ведением документации;
- учет, анализ и контроль за выполнением кафедрами и профессорско-преподавательским составом плановой учебной работы;
- планирование работы государственных экзаменационных комиссий;
- планирование, распределение и рациональное использование аудиторного фонда;
- учет и систематизация руководящих документов по учебной, учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях;
- разработка проектов положений и инструкций, оперативных документов по учебной работе;
- подготовка сведений по основным показателям учебной деятельности филиала;
- учет контингента обучающихся, ведение форм статистической отчетности;

- обеспечение своевременного и правильного ввода информации в информационные базы данных по установленным для отдела организации и качества учебного процесса данным;

- подготовка сводных данных по итогам текущей, промежуточной и итоговой аттестаций студентов;

- разработка бланков учебной документации;

- участие в проверках кафедр по вопросам учебной работы, документационному обеспечению учебного процесса, участие в контрольных мероприятиях в соответствии с решениями директората;

- участие в подготовке документов и материалов к лицензированию и аккредитации филиала;

- контроль по актуализации данных по контингенту обучающихся в комплексной автоматизированной системе управления контингентом академии;

- взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти, способными предоставить базы проведения практик или выступить в качестве работодателей для студентов Академии и заключение с ними долгосрочных договоров;

- создание и постоянное пополнение, уточнение базы данных предприятий, организаций, учреждений, органов власти, с которыми сотрудничает Академия по вопросам организации практики;

- участие в разработке программ практик, фондов оценочных средств, методических материалов по практике;

- организационно-методическое обеспечение прохождения обучающимися учебной, производственной и преддипломной практик;

- предоставление актуальной информации по вопросам учебно-методической работы на сайт филиала;

- контроль за соблюдением сроков проведения практик и соответствия содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- своевременное информирование обучающихся об особенностях прохождения практик, проведение организационных собраний с обучающимися.

- согласование с предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти условий прохождения практик.

- обеспечение проведения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенной их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Кафедры филиала	- графики работы заведующих кафедрами; - справка о распределении нагрузки по кафедрам и между преподавателями на учебный год; - планы работы кафедр; - расчет учебной нагрузки на учебный год по кафедрам и преподавателям; - расписание сессий для студентов очной и заочной форм обучения; - списки студентов, закончивших школы города Кургана и Курганской области с «золотой медалью» и поступивших на первый курс; - списки студентов, имеющих льготы; - представления о назначении стипендий студентам очной формы обучения; - акты о выполнении нагрузки преподавателями с почасовой оплатой труда; - график открытых лекций преподавателей кафедр; - отчет о результатах текущей (внутрисеместровой) аттестации студентов; - представление на председателей государственных экзаменационных комиссий; - сведения о занятости преподавателей кафедр для составления расписания; -сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедр; - изменения в рабочие учебные планы очной, очно-заочной и заочной форм обучения; - заявки на бланки строгой	- распоряжение о сроках проведения промежуточных контроля знаний для всех студентов очной формы обучения; - нормы времени для расчета объема учебной работы ППС; - контингент студентов для расчета учебной нагрузки на учебный год; - утвержденная штатная численность ППС кафедр на очередной учебный год; - график учебного процесса на учебный год; - план приема студентов на 1 курс; - распоряжение об утверждении вакансий для перевода и восстановления на бюджетные места по специальностям и направлениям подготовки бакалавров; - распоряжение о распределении аудиторного фонда.

	отчетности (дипломы), зачетные книжки, студенческие билеты, журналы; - сведения для расчета учебной нагрузки на учебный год; - представление о полном составе ГЭК; -предложения по штатной численности кафедр; - отчеты о работе государственной экзаменационной комиссии; - отчеты о выполнении индивидуальных планов преподавателей; - отчетность по формированию мониторинга эффективности филиала за год.	
Отдел правового регулирования и учета персонала	- сведения по формам отчетов по учебно-методической работе; - сведения о повышении квалификации ППС.	- табель учета рабочего времени; - график отпусков.
Административно-хозяйственный отдел	- оборудование, бланки документов, канцелярские принадлежности.	- заявка на оборудование, бланки документов, канцелярские принадлежности.
Отдел бухгалтерского учета	- утвержденное штатное расписание академии; - сведения по формам отчетов по учебно-методической работе.	- сведения о выполнении нагрузки преподавателями с почасовой оплатой труда; - сведения о стоимости обучения студентов на очередной учебный год; - контингент студентов; - отчет о штатной численности ППС кафедр.
Специалист по связям с общественностью		- информацию для размещения на сайте института-филиала по учебно-методическим вопросам.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОиКУП

Начальник Отдела:

5.1. Обеспечивает направления подготовки (специальности) филиала образовательными стандартами Академии и федеральными государственными образовательными стандартами.

5.2. Осуществляет административное руководство Отделом.

5.3. Осуществляет контроль за исполнением приказов и инструктивных писем ФГБОУ ВО РАНХиГС и Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.4. Организует работу по составлению отчетной документации по филиалу для ФГБОУ ВО РАНХиГС, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Комитета образования, науки и молодежной политики и др.

5.5. Координирует планирование работы Отдела.

5.6. Разрабатывает документы, регламентирующие учебную и учебно-методическую работу филиала.

5.7. Готовит аналитические и статистические материалы для директора и заместителя директора филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.8. Осуществляет контроль по организации учебной работы кафедр, разрабатывает мероприятия по совершенствование учебного процесса, направленных на направленных на совершенствование учебного процесса.

5.9. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

5.10. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору филиала.

5.11. Руководит работниками Отдела.

5.12. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОиКУП

Начальник Отдела имеет право:

6.1. Проводить проверки деятельности кафедр филиала по вопросам организации учебного процесса и доводить их итоги до сведения директора и заместителя директора филиала.

6.2. Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений сведения, необходимые для работы Отдела, а также получать необходимые консультации при выполнении различных работ по подготовке проектов документов, связанных с организацией учебного процесса.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил оформления и предоставления документов; возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.4. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам:

- деятельности Отдела (в том числе о назначении, перемещении и увольнении работников, их поощрении и наложении взыскания);
- поощрения работников филиала, участвующих в учебном процессе;
- привлечения в установленном порядке к ответственности работников филиала, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс;
- применения административных мер во всех случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

6.5. Участвовать в работе директората, заседаний ученого совета при обсуждении вопросов учебной, учебно-методической работы в филиале.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом организации и качества учебного процесса функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом организации и качества учебного процесса;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы отдела организации и качества учебного процесса.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.