

Положение
об отделе организации учебного процесса Балахнинского филиала ННГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, цель, задачи, функции отдела организации учебного процесса Балахнинского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Отдел), а также права и обязанности работников Отдела.

1.2 Отдел является структурным подразделением Балахнинского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью организации учебного процесса в Балахнинском филиале ННГУ.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ННГУ, организационно-распорядительными документами ННГУ, положением о Балахнинском филиале ННГУ и настоящим Положением.

1.4 Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.5 Контроль за деятельностью Отдела возлагается на директора Балахнинского филиала ННГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация учебного процесса по освоению образовательных программ, реализуемых в Балахнинском филиале ННГУ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

2.2. Ведение документации и подготовка отчетных материалов по учебной работе.

2.3. Совершенствование и повышение качества учебного процесса в Балахнинском филиале ННГУ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Составление расписания учебных занятий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в автоматизированной информационной системе Университета (АИССУУ) «Галактика Расписание занятий». Организация своевременной эффективной замены отсутствующих педагогических работников.

3.2. Формирование и контроль заполнения экзаменационных ведомостей.

3.3. Ведение учета выполнения педагогическими работниками Балахнинского филиала ННГУ учебной нагрузки.

3.4. Организация работы по учету и анализу успеваемости обучающихся по всем видам занятий в Балахнинском филиале ННГУ.

3.5. Организация работы по ликвидации академической задолженности обучающимися Балахнинского филиала ННГУ.

3.6. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников, контроль за ее проведением и оформлением соответствующей документации.

3.7. Организация работы по движению контингента, назначение на стипендию в автоматизированной информационной системе Университета (АИССУУ) «Галактика Управление ВУЗом».

3.8. Участие в подготовке предложений по назначению именных стипендий обучающимся.

3.9. Контроль оформления и организация выдачи документов, связанных с обучением, обучающимся Балахнинского филиала ННГУ.

3.10. Сопровождение учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.11. Подготовка отчетов, сводок, информативных и статистических данных и другой отчетной документации по вопросам деятельности Отдела.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ННГУ, настоящим Положением.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

4.1. Структуру, численность и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждает ректор по представлению директора Балахнинского филиала ННГУ, в соответствии с содержанием и объемом возлагаемых на Отдел задач.

4.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальник Отдела назначается на должность по представлению директора Балахнинского филиала ННГУ.

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Балахнинского филиала ННГУ.

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно

возложенных на него обязанностей начальника Отдела.

4.6. В обязанности начальника Отдела входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Отдела в выполнении поставленных целей и задач;
- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Отдела в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- разработка и согласование должностных инструкций работников Отдела;
- своевременная подготовка и представление необходимой плановой отчетности (статистической, финансовой, научно-исследовательской и других видов отчетности);
- внесение предложений директору Балахнинского филиала ННГУ о поощрении работников Отдела, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Отдела;
- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Отдела;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работниками Отдела.

4.5. Начальник Отдела может запрашивать и получать от руководства ННГУ, директора Балахнинского филиала ННГУ, руководителей структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Отдела производится по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Балахнинского филиала ННГУ.

5.2 Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения трудовых обязанностей и возложенных на Отдел задач и функций;

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в Университете;

5.2.4. По поручению начальника Отдела принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете;

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ;

5.2.6. Осуществлять по поручению начальника Отдела взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Отделе, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка ННГУ и иные локальные акты ННГУ;

5.3.2. Качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах своих трудовых функций;

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом;

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, поручения начальника Отдела;

5.3.6. Не допускать использования служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;

5.3.7. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ;

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемого оборудования и техники.

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами Университета.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Отдела как структурного подразделения осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.