



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## **РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

---

Принято Ученым советом

Протокол №8от25 апреля 2014

С добавлениями и изменениями

Протокол № 1от30 августа 2017



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор РХГА

Д.К. Богатырёв

*«1» сентября 2017*

Введено в действие:

Приказом № 36от 01.09.2017

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ И МАГИСТРАТУРЫ**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел заочного обучения и магистратуры (далее отдел ЗОиМ) входит в состав Учебно-методического управления и является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее — РХГА или Академия).

1.2. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, полномочия, порядок организации деятельности Отдела ЗОиМ, взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.3. Отдел ЗОиМ участвует в организации и координации методического обеспечения учебного процесса в Академии на заочном отделении бакалавриата и всех форм обучения магистратуры.

1.4. В своей деятельности отдел ЗОиМ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальными актами Академии, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельностью отдела ЗОиМ руководит Начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Начальник отдела ЗОиМ подчиняется Начальнику Учебно-методического управления.

1.7. Отдел ЗОиМ проводит свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии по направлению своей деятельности.

## **2. Основные задачи отдела ЗОиМ**

2.1. Основными задачами являются:

- организация образовательного процесса по заочной форме бакалавриата и всем формам обучения в магистратуре, в том числе:
  - организация документооборота по текущему контингенту обучающихся;
  - методическое обеспечение учебного процесса;
  - организация планирования учебной и воспитательной работы по факультетам академии по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры.
- участие в формировании портфеля образовательных программ по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- обеспечение единой системы документооборота по образовательной деятельности, систематизация и хранение результатов образовательной деятельности студентов и выпускников по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- подготовка отчетной документации о показателях образовательной деятельности Академии в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры по заочной форме бакалавриата и всем

формам деятельности магистратуры;

- организация и проведение постоянного контроля методической деятельности в структурных подразделениях, выполнения решений Учёного совета Академии, ректората, рекомендаций Учебно-методического совета по повышению качества образования по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- составление графиков учебного процесса по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры и контроль за их выполнением;

- контроль расписания учебных занятий по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- организация и обобщение работы отделений по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости и посещаемости обучающихся по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- ведение статистики по движению обучающихся, учет выполнения нагрузки преподавателями, кафедрами по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися;

- сбор информации о трудоустройстве выпускников и студентов;

- участие в организации и проведении научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса;

- согласование состава и срока работы Государственных аттестационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГАК по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- участие в организации работы Учебно-методического совета Академии по вопросам организации учебной деятельности по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- участие в организации работы по совершенствованию АИС учебного процесса, в части учебного планирования;

- участие в мониторинге эффективности вузов;

- подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции отдела ЗОиМ;

- организация и выполнение запланированных и внеплановых мероприятий по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- контроль выполнения плановых и внеплановых заданий; анализ причины отклонений от планов по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- принятие решений по корректировке планов Управления и создание условий для их своевременного выполнения по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры.

### **3. Организация учебного процесса**

#### **3.1. Учебно-методическая работа и документооборот.**

- координация работы факультетов и кафедр по планированию и реализации образовательных программ по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- контроль за организацией и ходом учебного процесса и экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

- подготовка проектов приказов ректора, распоряжений проректора по образовательной деятельности по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- разработка, систематизация и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Академии инструкций (инструктивных писем), Положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами об изменениях в законодательстве об образовании, о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Учебно-методического совета и Ученого совета Академии по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- контроль соблюдения учебной дисциплины по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Академии, представляемых в органы управления образованием по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- предоставление информации для ее размещения на сайте Академии на страницах, закрепленных за УМУ приказом ректора, по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры.

### **3.2. Расписание**

- отслеживание выполнения расписания занятий для студентов, обучающихся по программам ВО по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- контроль, во взаимодействии с кадровой службой, за своевременным и правильным выполнением расписания занятий со стороны ППС по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

### **3.3. Практики**

Отдел ЗОиМ:

- осуществляет координацию деятельности руководителей образовательных программ (деканов, заведующих кафедрами) по организации практик, которые предусмотрены учебными планами по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры.
- контролирует график проведения всех видов практик, а также фиксирует и анализирует оценки, полученные студентами по практикам по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;
- указывает руководителям образовательных программ на необходимость приведения программ практик и отчетов по практикам в соответствие с «Положением о практиках» РХГА по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры.
- Консультирует руководителей практик по ведению документооборота по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры;

## **4. Структура отдела ЗОиМ**

4.1. Отдел ЗОиМ входит в структуру УМУ.

4.2. Начальник отдела ЗОиМ подчиняется непосредственно Начальнику УМУ.

## **5. Права и обязанности Начальника отдела ЗОиМ**

Права и обязанности сотрудников отдела ЗОиМ определяются должностными инструкциями.

5.1. Начальник Отдела ЗОиМ координирует деятельность сотрудников отдела.

Имеет право:

- участвовать в работе учебно-методического совета Академии;
- вносить предложения Начальнику УМУ по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для совершенствования образовательной деятельности, учебно-методической и воспитательной работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода образовательной деятельности;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.2. Начальник отдела ЗОиМ **обязан:**

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей сотрудников отдела;
- руководить вверенным ему отделом и осуществлять контроль учебного процесса в Академии по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры.

5.3. Работники отдела ЗОиМ **имеют право:**

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела ЗОиМ несет ответственность:

- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии.

6.2. Сотрудники отдела ЗОиМ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Академии, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Взаимодействие (внутреннее и внешнее)**

7.1. Отдел ЗОиМ при необходимости может взаимодействовать со всеми подразделениями Академии для организации образовательной деятельности по заочной форме бакалавриата и всем формам деятельности магистратуры.

## **8. Реорганизация и ликвидация**

Отдел ЗОиМ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.