

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сысак Евгения Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.11.2022 15:32:14
Уникальный программный ключ:
b7402081c52380aa8da79219ef93ba3002c61262efb8a7beec0d48d1f9986b00

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФ АНО ПО МФЮИ


Е.Ф. Сысак



**Положение
об отделе расписания
Чеховского филиала Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела расписания Чеховского филиала Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее - отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Чеховского филиала Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее - Институт) и курируется заместителем директора по учебно-методической работе.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативно-правовыми актами Московской области;

1.3.6) Уставом Института;

1.3.7) Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

1.3.8) Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является планирование и контроль образовательного процесса в Институте.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1) планирование и управление учебным процессом в соответствии с документами, регламентирующими учебную деятельность в Институте;

2.2.2) реализация учебных планов и календарных учебных графиков по специальностям в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- сбор информации от профессорско-преподавательского состава, формирование итоговых документов - расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций и государственных экзаменов по всем формам обучения;

- составление и контроль соблюдения расписаний учебных занятий со студентами всех форм и сроков обучения;

- сверка расписания учебных занятий и экзаменационной сессии;

- размещение составленного расписания учебных занятий и экзаменационной сессии на сайте Института и личных кабинетах студентов;

- планирование и координация работы по осуществлению контроля соблюдения выполнения расписания;

- оперативная корректировка расписания учебных занятий;

- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием занятий и экзаменов всех форм обучения;

- регулярный сбор сведений о состоянии аудиторий, используемых для учебного процесса;

- формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса;

- составление сводных данных о выполнении учебной работы

преподавателями;

- обобщение материалов по итогам проведения проверок хода учебного процесса;

- обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

- подготовка и представление информации для размещения на сайте Института о деятельности отдела, других материалов, относящиеся к обязательным.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

- представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности отдела;

- осуществлять контроль за своевременное предоставление документов, необходимых для составления расписания;

- иметь доступ к учебным аудиториям;

- осуществлять контроль за ходом учебного процесса;

- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Работники отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института,

Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и ежегодно информировать директора о результатах своей деятельности;

- предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Института.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.