

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.06.2014 11:28:02
Уникальный программный ключ:
bd5b871c39a4448ee0c0000000000000

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор Российского
государственного
университета правосудия

Положение
15 октября 2014 г. № *13*

В.В. Ершов

15 октября 2014 г.

Москва

Об отделе филиалов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел филиалов является структурным подразделением Университета. Отдел действует под непосредственным руководством ректора и общим руководством проректоров Университета по направлениям деятельности отдела.

1.2. Отдел осуществляет свою работу на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Основные направления работы отдела определяют настоящее Положение, годовые планы работы, утверждаемые ректором Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью работы Отдела является реализация основных задач и направлений деятельности Университета в ее филиалах.

2.2. Для достижения цели Отдел решает следующие задачи:

- осуществление комплекса мер по открытию и ликвидации филиалов Университета;
- координация деятельности филиалов по программам дополнительного профессионального образования (переподготовка и повышение квалификации);
- организация проведения лицензионной экспертизы филиалов на право ведения образовательной деятельности;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и аккредитационных показателей деятельности филиалов;

- курирование подготовки и проведения процедуры аккредитации филиалов;
- осуществление работы по координации деятельности филиалов по направлениям деятельности структурных подразделений Университета;
- участие совместно со структурными подразделениями Университета в подборе и расстановке руководящего состава филиалов;
- участие в разработке учебно-методической и иной документации, регулирующей основную деятельность филиалов;
- контроль исполнения приказов и распоряжений ректора Университета по направлениям деятельности отдела;
- организация подготовки необходимой информации и документации о деятельности филиалов для руководства Университета;
- организация документационного обеспечения основной деятельности филиалов;
- организация участия представителей филиалов в мероприятиях, проводимых Университетом;
- участие в работе комиссий, создаваемых Университетом с целью проверки деятельности работы филиалов.

III. ФУНКЦИИ

Отдел филиалов выполняет следующие функции:

3.1. Организация подготовки документов по открытию и ликвидации филиалов.

3.2. Организация работы по подготовке и согласованию документов, регламентирующих деятельность филиалов:

- положения о филиале Университета;
- должностных инструкций и положений о структурных подразделениях филиала;
- учебных планов филиалов;
- положений по организации учебной, научной и иной работы филиалов;
- предложений по внесению изменений в Устав Университета;
- образцов распорядительной документации;

- типовых документов и т.д.

3.3. Участие в согласовании приказов и распоряжений ректора Академии, касающихся организации деятельности филиалов.

3.4. Участие в согласовании кандидатур на руководящие должности в филиалах, в подготовке и согласовании штатных расписаний филиалов.

3.5. Подготовка материалов для представления к поощрениям руководства филиалов, работников отдела филиалов и других структурных подразделений, осуществляющих работу в интересах филиалов.

3.6. Контроль своевременности представления и соответствия установленным требованиям документов ППС филиалов для прохождения конкурса на замещение должностей и выборов деканов и заведующих кафедрами.

3.7. Организация подготовки семинаров, конференций проводимых с участием филиалов.

3.8. Контроль своевременности и полноты обеспечения филиалов необходимой документацией для эффективного и своевременного выполнения возложенных на них функций.

3.9. Организация подготовки и согласование ежегодных планов и отчетов о работе филиалов, ежегодного плана проведения научных, методических и иных мероприятий в филиалах Университета.

3.10. Организация представления ежемесячных сводных отчетов о кадровом составе филиалов, представление сводного отчета в отдел кадров Университета.

3.11. Внесение на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с лицензированием и аккредитацией филиалов.

3.12. Осуществление контроля своевременного прохождения филиалами лицензионной экспертизы, консультирование по вопросам подготовки документов.

3.13. Организация работы по подготовке филиалов к государственной аккредитации, оказание помощи в подготовке документов и консультирование филиалов по вопросам, связанным с аккредитацией.

3.14. Представление необходимой документации филиалов в органы управления образованием.

3.15. Взаимодействие с филиалами и подразделениями Университета по

вопросу издательской деятельности, обеспечения филиалов учебной, научной и дополнительной литературой.

3.16. Контроль достоверности размещенной на сайте Университета информации о филиалах и их деятельности.

3.17. Участие в составлении и реализации планов и программ проверок филиалов по направлению деятельности отдела.

3.18. Подготовка годового отчета отдела, сводного годового отчета филиалов по направлениям деятельности отдела.

3.19. Контроль организации учебного процесса, выполнения планов, своевременного предоставления отчетов филиалов (по потокам, квартальных, полугодовых и годовых), обеспеченность методическими материалами по программам дополнительного профессионального образования (переподготовка и повышение квалификации).

3.20. Осуществление координации и контроля за внедрением в учебный процесс в филиалах инновационных технологий.

3.21. Иные функции по направлениям деятельности отдела.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела филиалов обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел в соответствии с данным положением.

4.2. Работники отдела филиалов имеют право:

- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, необходимых для обеспечения деятельности филиалов;
- вести деловую переписку с работниками Университета по вопросам, относящимся к деятельности отдела филиалов;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, относящимися к деятельности отдела филиалов;
- давать руководителям структурных подразделений филиалов обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела филиалов;
- запрашивать у филиалов установленную отчетность, необходимую документацию и сведения об их работе, данные о работниках;

- запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- по вопросам, входящим в их компетенцию, вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы филиалов, замечания по деятельности работников филиалов, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности филиалов;
- принимать участие в заседаниях Ученого совета и в работе совещаний Университета при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности филиалов;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;
- иные права в соответствии с международным и Российским законодательством.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отдел функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- выполнение Отделом функций и задач, установленных настоящим Положением;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор работников отдела, распределение обязанностей между ними.

5.3. Ответственность работников отдела филиалов устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел осуществляет достижение своей цели и выполнение функций в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Принимает участие в согласовании локальных нормативных актов Академии, документации для филиалов, разрабатываемых другими структурными подразделениями Университета по их направлениям деятельности.

6.3. Обеспечивает взаимодействие филиалов со всеми структурными подразделениями Университета.