

**Всероссийский государственный
институт кинематографии
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И
ОТЧЕТНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК



В.С. Малышев

“ 05 ” июня 20 18 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел планирования и отчетности образовательной деятельности (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.
- 1.4. В своей работе отдел руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - инструктивными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, иных министерств и ведомств по вопросам образования;
 - федеральными государственными образовательными стандартами;
 - приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;
 - государственными стандартами по делопроизводству;
 - Уставом института;
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, касающимися деятельности отдела;
 - приказами ректора, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.
- 2.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной задачей отдела является планирование, организация и контроль учебной деятельности института по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности, с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.2. Задачами отдела являются:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений ВГИК по обеспечению учебного процесса;
- организация, учет и контроль учебной деятельности профессорско-преподавательского и педагогического состава, а также контроль ее качества;
- планирование, организация и проведение плановых и внеплановых проверок факультетов и кафедр;
- организация совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями ВГИК перспективного и текущего планирования процесса обучения, внедрения современных образовательных технологий;
- определение потребности в штатной численности профессорско-преподавательского и педагогического состава ВГИК;
- повышение качества и эффективности учебной работы, обеспечение разнообразных форм стимулирования и творческого поиска преподавателей ВГИК;
- планирование и организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава института;
- разработка нормативных, справочных, отчетных документов по организации учебной работы.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация и контроль учебной работы на факультетах и кафедрах; координация работ по планированию учебного процесса в институте, организация отчетности по ним.

4.2. Учет и анализ текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, ведение сводного учета успеваемости обучающихся.

4.3. Разработка локальных актов и другой нормативной и распорядительной документации, регламентирующей деятельность института по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса.

4.4. Контроль наличия учебной документации на кафедрах факультетов в соответствии с утвержденным перечнем учебной документации.

4.5. Организация делопроизводства и документооборота в отделе.

4.6. Разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами.

4.7. Координация деятельности структурных подразделений института по подготовке к лицензированию, аккредитации, мониторингу, самообследованию.

- 4.8. Организация разработки календарного графика учебного процесса, координация работы государственной итоговой аттестации.
- 4.9. Организация и контроль работы государственных экзаменационных комиссий, проведение анализа и подготовка итоговых данных по результатам их работы.
- 4.10. Составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов и координация при составлении факультетами расписания экзаменов, организация контроля их выполнения факультетами, кафедрами.
- 4.11. Планирование использования и обеспечение оптимального распределения аудиторного фонда института.
- 4.12. Распределение почасового фонда и контроль его рационального использования факультетами и кафедрами.
- 4.13. Организация контроля выполнения учебной (учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической) работы ППС.
- 4.14. Анализ индивидуальных планов преподавателей и планов работы кафедр.
- 4.15. Подготовка аналитических и статистических материалов для руководства института, относящихся к компетенции отдела.
- 4.16. Разработка и представление отчетов, аналитических и статистических материалов по образовательной деятельности в Министерство науки и высшего образования РФ, Министерство культуры РФ и другие ведомства.
- 4.17. Участие в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебной работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом института.
- 4.18. Периодический контроль посещаемости обучающимися учебных занятий.
- 4.19. Координация работы кафедр по информационному обеспечению образовательного процесса и предоставления информации на сайт ВГИК в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования.
- 4.20. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Сотрудники отдела планирования и отчетности образовательной деятельности имеют право:
- контролировать соблюдение законодательных актов и иных нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также давать разъяснения по его применению;
 - взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
 - посещать занятия всех форм обучения, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений;
 - запрашивать и получать в установленные сроки от факультетов, кафедр и других структурных подразделений института информацию и документы,

необходимые для обеспечения образовательной деятельности ВГИКа и исполнения возложенных на отдел функций.

5.2. Сотрудники отдела планирования и отчетности образовательной деятельности обязаны:

- организовывать образовательный процесс в соответствии с Уставом института, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- надлежащим образом, качественно и в срок выполнять функции, возложенные на отдел;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, обобщать и распространять передовой опыт учебной работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач, функций и обязанностей.

7.2. За недостоверность сведений, представляемых в вышестоящие организации по их запросам.

7.3. За сохранность и надлежащее использование оборудования и имущества, переданного под отчет материально ответственными лицам отдела.

7.4. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.5. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.6. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе



Начальник отдела кадров и спецчасти



Начальник отдела планирования

и отчетности образовательной деятельности

