

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 00:48:24  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к приказу директора  
Донецкого филиала  
РАНХиГС  
от «28» мая 2025 № 49

## Положение об учебном отделе

### 1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС).

1.2. Учебный отдел подчиняется заместителю директора института-филиала, курирующего учебную работу.

1.3. Учебный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института-филиала по представлению заместителя директора института-филиала, курирующего учебную работу.

1.4. В период отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, болезнь, пр.) его функциональные обязанности исполняет заместитель начальника, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности сотрудники учебного отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами;
- иными нормативными-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

### 2. Основные задачи

Основные направления деятельности учебного отдела определяются следующими задачами:

2.1. Перспективное, оперативное планирование и организация учебного процесса структурных подразделений филиала.

2.2. Участие в разработке необходимой нормативной и организационно-методической документации по организации учебного процесса, совместно с другими структурными подразделениями филиала.

2.3. Оформление документов к комплексной оценке деятельности филиала и другим процедурам внешнего контроля (в пределах компетенции).

2.4. Участие в процедурах аккредитации образовательной деятельности филиала.

2.5. Ведение контроля, учета и анализа выполнения всех видов учебной работы.

2.6. Подготовка статистической отчетности и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы.

2.7. Формирование сводных таблиц учета движения контингента обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС.

2.8. Осуществление учета, контроля и анализа состояния аудиторного фонда Донецкого филиала РАНХиГС.

2.9. Планирование и организация работы государственных экзаменационных комиссий филиала, в том числе предоставление информации для согласования кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий филиала.

2.10. Формирование и обеспечение деятельности апелляционных комиссий филиала для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации.

2.11. Координация работы учебно-вспомогательных подразделений филиала, обеспечивающих аудиторную и внеаудиторную работу.

2.12. Организация контроля за соблюдением сроков выполнения распоряжений органов управления образованием, решений ученого совета филиала, приказов и распоряжений ректора РАНХиГС, приказов директора института-филиала по вопросам организации учебного процесса структурными подразделениями филиала.

2.13. Координация деятельности структурных подразделений филиала по выполнению годовых планов учебной работы.

2.14. Осуществление и (или) участие во всех видах внутренних контрольных мероприятий в соответствии с решениями директора института-филиала.

2.15. Организация, учет и выдача документов об образовании и о квалификации (дипломов, приложений к дипломам), заказ на приобретение унифицированных форм документов для организации учебного процесса (студенческих билетов, зачетных книжек и иной бланочной продукции), справок.

2.16. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям филиала по вопросам учебной деятельности.

### 3. Функции

Перечень функций учебного отдела вытекает из его задач и реализуется соответствующими сотрудниками:

3.1. Участие в разработке учебных планов совместно с выпускающими кафедрами Донецкого филиала РАНХиГС. Контроль соответствия учебных планов, а именно календарных учебных графиков федеральным государственным образовательным стандартам.

3.2. Составление календарных учебных графиков, графиков практик и контроль их выполнения.

3.3. Координация деятельности кафедр по формированию учебно-методического сопровождения образовательного процесса государственной итоговой аттестации учебных планов образовательных программ высшего образования, реализуемых Донецким филиалом РАНХиГС по всем направлениям (профилям), уровням подготовки и всем формам обучения.

3.4. Планирование и организация учебного процесса по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

3.5. Организация и координация расчета учебной нагрузки научно-педагогического состава, контроль за ее выполнением.

3.6. Разработка проектов положений, приказов, распоряжений, организационно-методических указаний по вопросам учебной работы.

3.7. Организация взаимодействия с Минобрнауки РФ, Академией, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам учебной работы.

3.8. Осуществление контроля за выполнением кафедрами и факультетами приказов директора института-филиала, решений ученого совета, распоряжений администрации Донецкого филиала РАНХиГС.

3.9. Организация контроля учебной работы кафедр, ведения документации, относящейся к учебному процессу.

3.10. Организация и проведение текущего контроля проведения учебных занятий.

3.11. Организация процесса проведения государственной итоговой аттестации (подготовка совместно с деканатами факультетов и выпускающими кафедрами документации по государственной итоговой аттестации).

3.12. Взаимодействие с кафедрами, факультетами, филиалами Академии по вопросам ведения учебной деятельности.

3.13. Подготовка статистической отчетности и иной информации о деятельности филиала.

3.14. Учет и систематизация нормативных документов по учебной работе.

3.15. Учет контингента студентов и его движения.

3.16. Составление расписаний занятий в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса, учебной нагрузкой кафедр. Оперативное регулирование учебного процесса.

#### **4. Структура**

4.1. Структуру и количество штатных единиц учебного отдела утверждает ректор Академии по представлению директора института-филиала.

4.2. В состав учебного отдела входят следующие должности:

4.2.1. Начальник;

4.2.2. Заместитель начальника отдела;

4.2.3. Методист;

4.2.4. Специалист по учебно-методической работе 1 категории;

4.2.5. Специалист по учебно-методической работе 2 категории;

4.2.6. Специалист по учебно-методической работе;

4.2.7. Старший диспетчер;

4.2.8. Диспетчер.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. В целях обеспечения деятельности работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Донецкого филиала РАНХиГС, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями;

- знакомиться с решениями руководства Донецкого филиала РАНХиГС, касающимися его деятельности, обжаловать их в установленном порядке;

- получать от структурных подразделений Донецкого филиала РАНХиГС необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения функционирования отдела.

5.2. Работники учебного отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;

- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

## 6. Ответственность

Учебный отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

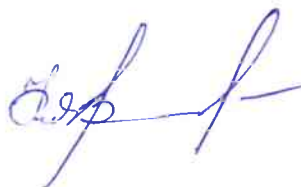
6.3. Работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Начальник учебного отдела



Я.В. Кремень

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора институт-филиала



Л.Н. Костина

Начальник отдела кадров



Н.Н. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела



Я.А. Федькив