

УТВЕРЖДАЮ

Президент НОЧУ ВО МосАП

д.э.н., профессор



 **В.И. Малышков**

«22» февраля 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении по работе с филиалами

Москва 2015 г

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение вводится для регламентации деятельности подразделения НОЧУ ВО МосАП (далее – Академии) по планированию, организации, координации и контролю работы филиалов НОЧУ ВО МосАП.
- 1.2 Управление по работе с филиалами (далее – Управление) является структурным подразделением Академии и имеет своей целью укрепление позиций Академии в образовательной системе России путем содействия в совершенствовании деятельности филиалов Академии.
- 1.3 Управление находится в подчинении ректора и первого проректора Академии.
- 1.4 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на правах структурного подразделения Академии приказом ректора.
- 1.5 В своей деятельности сотрудники Управления руководствуются:
- Уставом НОЧУ ВО МосАП;
 - нормативными документами вышестоящих и других органов;
 - приказами (распоряжениями) ректора Академии;
 - распоряжениями, указаниями первого проректора Академии;
 - правилами внутреннего распорядка Академии;
 - настоящим положением о работе Управления.

2. Задачи Управления

- 2.1 Удержание позиций действующих филиалов на региональном рынке образовательных услуг;
- 2.2 Содействие в реализации образовательных программ филиалами Академии;
- 2.3 Обеспечение координации филиалов Академии;
- 2.4 Оперативное управление и контроль деятельности филиалов;
- 2.5. Достижение повышения качественного уровня и эффективности работы филиалов.

3. Функции Управления

Для решения перечисленных задач на Управление возложены следующие функции:

- 3.1 Выработка политики развития филиалов Академии;
- 3.2 Разработка проекта плана набора студентов, его согласование и представление на утверждение;
- 3.3 Содействие филиалам Академии в организации приема студентов;
- 3.4 Создание условий эффективной деятельности филиалов Академии, в том числе:
 - материально-техническое обеспечение деятельности филиалов;
 - содействие филиалам Академии в организации учебного процесса;
 - организация реализации учебных планов Академии и контроль качества их выполнения;
 - содействие в организации государственной итоговой аттестации студентов филиалов;
 - обеспечение координации деятельности филиалов и других подразделений Академии;
- 3.5 Управление формированием штатного состава сотрудников филиалов, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала;
- 3.6 Организация своевременного исполнения филиалами приказов и распоряжений руководства Академии и контроль хода их выполнения;
- 3.7 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавательского состава филиалов;
- 3.8 Контроль соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка руководителями и другими сотрудниками филиалов;
- 3.9 Контроль сохранности имущества Академии, переданного филиалам для организации деятельности;
- 3.10 Контроль своевременности подготовки и качества плановой, отчетной и аттестационной документации филиалов;

3.11 Контроль деятельности филиалов Академии с целью повышения качества образования.

В части организации учебного процесса

3.12 Содействие организации и методическому обеспечению учебного процесса;

3.13 Осуществление оперативного контроля учебной деятельности филиалов;

а именно:

- Сбор и обобщение информации по контингенту студентов, обучающемуся в филиалах;
- Проверка, анализ и оценка квалификации научно-педагогических работников, задействованных в учебном процессе филиалов;
- Обеспечение филиалов учебными планами;
- Помощь, консультации по разработке графиков учебного процесса, рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий, проверка их соответствия Федеральным государственным образовательным стандартам и Государственным образовательным стандартам, учебным планам Академии, представление на утверждение руководству Академии, контроль их выполнения;
- Организация установочных и зачетно-экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий).
- Ознакомление и разъяснение нормативных документов, поступивших из Министерства образования и науки,
- Обучение и последующее методическое консультирование сотрудников филиалов по вопросам организации учебного процесса;
- Подготовка приказов по вопросам учебной деятельности филиалов, их согласование, доведение до сведения директоров филиалов, контроль исполнения;

- Подготовка приказов по нормированию учебной деятельности, условиям оплаты труда научно-педагогических работников, задействованных в учебном процессе филиалов;
- Контроль учебной деятельности филиалов с выездом на место.

В части взаимодействия филиалов и головного вуза

- 3.14 Организация движения потоков служебной документации между филиалами, руководством и структурными подразделениями Академии;
- 3.15 Обеспечение коммуникативных связей между филиалами и Главным вузом;
- 3.16 Организация оперативного учета контингента студентов;
- 3.17 Содействие организации и проведению рекламной кампании;
- 3.18 Анализ результатов работы филиалов (в рамках компетенции Управления), обобщение и распространение положительного опыта;
- 3.19 Решение вопросов материально-технического обеспечения деятельности филиалов (в рамках компетенции Управления);
- 3.20 Содействие работе филиалов по вопросам приема абитуриентов, итоговой государственной аттестации, лицензирования и государственной аккредитации;
- 3.21 Сбор, обобщение и анализ отчетов филиалов;
- 3.22 Обеспечение филиалов документами Главного вуза, необходимыми для работы филиала;
- 3.23 Организация экспедиции корреспонденции в филиалы

а именно:

- Сбор и учет данных по контингенту обучающихся в филиалах;
- Участие в отборе кандидатов на замещение вакантных должностей директоров филиалов;
- Содействие организации работы филиала;
- Консультирование филиалов Академии по вопросам организации и проведения рекламных кампаний;

- Проверка правильности оформления личных дел абитуриентов, договоров на оказание образовательных услуг, дополнительных соглашений;
- Подготовка (проверка проектов и внесение в информационную базу), согласование, продвижение и учет приказов по движению студентов;
- Работа с информационной базой студентов;
- Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации студентов филиалов;
- Проверка и помощь в оформлении дипломов о высшем образовании;
- Обеспечение филиалов бланками договоров, дополнительных соглашений, справок;
- Содействие в выявлении финансовой задолженности студентов;
- Сбор и обобщение данных о работе филиалов;
- Сбор плановой и отчетной документации филиалов;
- Осуществление выездных проверок деятельности филиалов;
- Информирование о приказах и указаниях руководства Академии, регламентирующих деятельность филиалов;
- Контроль своевременности исполнения приказов и распоряжений руководства Академии;
- Организация приемных кампаний в филиалах: подготовка проектов приказов о составе приемной комиссии, о плане набора студентов, о стоимости образовательных услуг и т.д.;
- Доведение до сведения, разъяснение и контроль соблюдения филиалами законодательства РФ и нормативной документации Академии по вопросам приема абитуриентов;
- Проведение консультаций по вопросам приема абитуриентов;
- Еженедельный контроль исполнения плана приема абитуриентов филиалами путем составления сводок по приему абитуриентов в филиалы, анализ динамики;

- Контроль формирования информационной базы абитуриентов и издания приказов на зачисление;
- Сбор, обобщение и анализ методик набора, распространение положительного опыта
- Работа со студентами филиалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- Сбор количественных и качественных данных по выпуску студентов;
- Подготовка документов по выпуску, в том числе расписаний, приказов о составе ГЭК;
- Организация проведения и обеспечение методическими материалами итоговой государственной аттестации студентов филиалов;
- Контроль проведения итоговой государственной аттестации студентов филиалов;
- Организация и ведение учета выпущенных студентов филиалов по каждой специальности;
- Издание приказов о выпуске студентов и выдачи дипломов;
- Обеспечение координации между филиалами и выпускающими кафедрами Академии по вопросам итоговой аттестации студентов;
- Контроль исполнения графика предоставления региональными подразделениями отчетных документов
- Своевременное обеспечение филиалов правоустанавливающими документами Головного вуза: копиями лицензии Академии на право ведения образовательной деятельности с приложениями и свидетельства о государственной аккредитации Академии с приложениями, копиями Устава Академии и др.
- Своевременное обеспечение филиалов материалами, необходимыми для функционирования приемной комиссии: образцы дипломов о среднем профессиональном и высшем образовании с приложениями, правила приема в Академию, перечень вступительных испытаний,

образцы тестов и проверочные таблицы к ним, сроки наборных кампаний, требования к оформлению личных дел, перечень образовательных программ, представленных к текущей наборной кампании, форматы договоров на оказание образовательных услуг и требования к оформлению договоров, копию приказа о стоимости обучения по региону, регламент по оформлению личных дел и зачисления абитуриентов, доверенность, присвоенный региональному подразделению код проекта, порядок взаимодействия с Управлением по работе с филиалами, форматы отчетных документов, адрес для корреспонденции;

- Организация работы по доставке грузов и корреспонденций в филиалы;
- Переписка с грузовыми компаниями, подготовка проектов договоров, согласование с юридическим отделом, заключение;
- Организация и ведение учета отправки, доставки, оплаты грузов;
- Проведение выездных проверок с целью информирования руководства Академии об истинном положении дел в филиалах, выявления проблемных участков функционирования филиала, обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах филиала.

Руководитель управления
по работе с филиалами



О.В. Алексеенко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



О.В. Богдан