

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

**ПРИНЯТО**

Решением ученого совета  
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А. С. Пушкина»

Протокол № 1/220  
от 30.08.2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А. С. Пушкина»

  
А.Г. МАКЛАКОВ

Приказ № 172/06-04 от 16.09.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ФИЛИАЛАМИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

**I. Общие положения**

1. Отдел по работе с филиалами является структурным подразделением ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А. С. Пушкина», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательного процесса в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2. Отдел по работе с филиалами создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

3. Руководство отделом по работе с филиалами осуществляет заведующий отделом по работе с филиалами, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Заведующий отделом по работе с филиалами назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4. Отдел по работе с филиалами действует на основе Устава университета и настоящего Положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями ученого совета ЛГУ им. А.С. Пушкина, приказами ректора ЛГУ им. А.С. Пушкина, распоряжениями проректора по учебной работе.

**II. Структура отдела**

1. Штатное расписание отдела по работе с филиалами устанавливается ректором по представлению проректора по учебной работе, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2. Структуру и распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции

утверждает проректор по учебной работе по представлению заведующего отделом.

3. Сотрудники отдела по работе с филиалами назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению заведующего отделом по работе с филиалами после согласования с проректором по учебной работе.

### **III. Цели, задачи и направления деятельности отдела**

1. Направления деятельности отдела:

контроль учебного процесса;

совершенствование нормативной документации;

организация взаимодействия подразделений университета с филиалами;

формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиалах.

2. Задачами, решаемыми отделом, являются:

- координация деятельности филиалов университета по организационным, кадровым и учебным вопросам;
- контроль за организацией документационного обеспечения филиалов;
- оказание помощи в ведении документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиалах;
- контроль и оказание помощи филиалам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по организационным, кадровым и учебным вопросам;
- регулярный обмен информацией по научной, учебной и методической работе;
- контроль за исполнением распорядительных документов руководства университета и работа с заявлениями граждан;
- организация и регламентация работы директоров филиалов в Университете.

### **IV. Функции отдела**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности отдел по работе с филиалами выполняет следующие функции:

1. Контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям образовательного стандарта высшего образования.

2. Контроль за подготовкой графика учебного процесса и осуществление его выполнения.

3. Контроль за планированием и составлением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий;

4. Контроль за исполнением указаний ректора по общим и организационным вопросам в работе филиалов;

5. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов.

6. Контроль за ходом учебного процесса.

7. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в филиалах университета.

8. Выполнение текущих заданий ректората, ученого совета университета.

## V. Права

Отдел по работе с филиалами имеет право:

1. Информировать филиалы университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса.

2. Вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы отдела в соответствии с действующими нормативными документами.

3. Пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета и в коллективном договоре.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Заведующая отделом по работе с филиалами

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

 Т.В.МАЛЬЦЕВА

 Е.Л.ЕГОРЬШЕВА

 Е.С.ШАБРОВА

 Е.А.ЕГОРОВ