

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.10.2022 14:33:45
Уникальный программный ключ:
с914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Приложение 1
к приказу от 30.09.2022 № 283-А

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ о дирекции

Нижний Тагил
2022

1. Общие положения

1.1. Дирекция является структурным подразделением «Нижнетагильского государственного социально-педагогического института» (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – филиал), подчиняется директору филиала, осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. Дирекция филиала является постоянно действующим органом оперативного управления филиалом, обеспечивающим исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора вуза, директора филиала, решений Ученого совета РГППУ и Ученого совета филиала, предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Ученого совета филиала и иных органов управления филиалом, и подготовку рекомендаций по ним.

1.3. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГППУ, штатное расписание дирекции утверждается ректором РГППУ по представлению директора филиала и по согласованию с начальником планово-экономического управления.

1.4. Дирекция осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета РГППУ и филиала, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала и настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство и контроль деятельности дирекции осуществляет директор филиала, назначаемый на должность ректором РГППУ.

1.6. Обязанности работников дирекции определяются должностными инструкциями.

1.7. Работники дирекции несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Внешний контроль деятельности дирекции осуществляет руководящий персонал РГППУ по своим направлениям деятельности.

2. Цель и задачи Дирекции

2.1. Цель деятельности Дирекции – организация и осуществление деятельности, направленной на создание условий для подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере образования.

2.2. Основными задачами Дирекции являются:

2.2.1. организация реализации стратегических направлений развития филиала;

2.2.2. управление образовательной деятельностью Филиала;

2.2.3. организация профориентационной работы с обучающимися и постдипломного сопровождения выпускников;

2.2.4. обеспечение устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала филиала;

2.2.5. развитие образовательного пространства филиала;

2.2.6. организация работы, направленной на обеспечение безопасных и благоприятных условий работы и реализации образовательных программ.

2.2.7. участие в формировании бренда Университета, содействие росту авторитета и престижа филиала.

3. Функции Дирекции

Основными функциями дирекции являются:

3.1. Для организации реализации стратегических направлений развития филиала на дирекцию возлагаются следующие функции:

3.1.1. анализ организации и результативности направлений деятельности филиала; обобщение опыта управления филиалом;

3.1.2. разработка целей и долгосрочных перспектив развития филиала;

3.1.3. участие в планировании развития Филиала на основании стратегических документов по направлениям деятельности филиала; текущем и перспективном планировании кадровой, организационно-хозяйственной, финансово-экономической деятельности филиала;

3.1.4. определение и внесение на рассмотрение Ученого совета филиала приоритетных вопросов, касающихся целей и долгосрочных перспектив развития филиала; в том числе вопросов, связанных с модернизацией содержания и цифрового переформатирования образовательного процесса;

3.1.5. разработка предложений, направленных на совершенствование образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, методической, редакционно-издательской, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности филиала;

3.1.6. рассмотрение и принятие решений по текущим вопросам работы филиала;

3.1.7. контроль за ходом и результатами выполнения решений, принятых Ученым советом РГПУ, филиала и дирекцией.

3.2. Для управления образовательной деятельностью Филиала на дирекцию возлагаются следующие функции:

3.2.1. организация работы по лицензированию и аккредитация образовательной деятельности филиала;

3.2.2. организация реализации образовательных программ среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), установленным лицензией на право осуществления образовательной деятельности, в соответствии с государственными образовательными стандартами; программ дополнительного образования детей и взрослых;

3.2.3. модернизация содержания и цифровое переформатирование образовательного процесса по основным и дополнительным образовательным программам;

3.2.4. организация работы по созданию информационно-методического обеспечения образовательного процесса в филиале, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС);

3.2.5 управление качеством образовательной деятельности в филиале, анализ и контроль качества и эффективности образовательной деятельности филиала, соблюдение установленных норм и требований в сфере образования;

3.2.6. создание системы академической мобильности обучающихся, в том числе виртуальной, внедрение в образовательный процесс открытых онлайн-курсов.

3.3. Для организации профориентационной работы с обучающимися и постдипломного сопровождения выпускников на дирекцию возлагаются следующие функции:

3.3.1. заключение и реализация договоров с общеобразовательными организациями г. Нижний Тагил и Свердловской области по созданию психолого-педагогических классов, включению педагогического направления в образовательную программу школы и организации системы профориентационной работы, направленной на формирование мотивации у обучающихся к педагогической деятельности и поступления на программы, реализуемые в филиале;

3.3.2. контроль проведения профориентационных мероприятий в общеобразовательных организациях и ОО СНО, расположенных на территории г. Нижнего

Тагила и других территориях Горнозаводского управленческого округа, а также Северного и Восточного управленческих округов;

3.3.3. организация системной работы с главами муниципалитетов Горнозаводского, Северного и Восточного управленческих округов, руководителями управлений образования по вопросам организации целевой подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников.

3.4. Для обеспечения устойчивого развития и эффективного использования научного потенциала филиала на дирекцию возлагаются следующие функции:

3.4.1. координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала, реализующих различные направления научной деятельности;

3.4.2. анализ организации и результативности научной деятельности филиала, выработка предложений по ее совершенствованию.

3.5. Для развития образовательного пространства филиала на дирекцию возлагаются следующие функции:

3.5.1. организация систематического обновления парка компьютеров и ноутбуков, учебного оборудования, оргтехники в подразделениях филиала;

3.5.2. создание современного пространства для организации образовательного и научного процессов (современные учебные аудитории, площадки для проведения мероприятий по стандартам Ворлдскиллс, коворкинг-центры и др.);

3.5.3. организация работы по обустройству территории, а также по организации безбарьерной среды для маломобильных категорий граждан.

3.6. Для организации работы, направленной на обеспечение безопасных и благоприятных условий работы и реализации образовательных программ на дирекцию возлагаются следующие функции:

3.6.1. руководство разработкой локальных правовых актов и организационно-распорядительных документов по защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности объектов филиала, по пожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима в филиале;

3.6.2. курирование планирования и реализации мероприятий в области комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов филиала, контроль их реализации;

3.6.3. руководство разработкой документов в области охраны труда, предупреждения производственного травматизма и осуществление контроля их исполнения;

3.6.4. руководство разработкой документов в области противодействия коррупции, создание условий противодействия коррупции, обеспечение проведения антикоррупционных мероприятий в филиале.

3.7. Для участия в формировании бренда Университета, содействия росту авторитета и престижа филиала на дирекцию возлагаются следующие функции:

3.7.1. осуществление взаимодействия с управлениями образования и другими органами местного самоуправления, организациями, предприятиями по направлениям деятельности филиала;

3.7.2. обеспечение представления интересов филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

4. Права и обязанности Дирекции

4.1. Дирекция как структурное подразделение филиала пользуется правами и льготами в соответствии с Уставом РГППУ и Коллективным договором.

4.2. Дирекция имеет право:

4.2.1. Формулировать и предлагать для обсуждения Ученому совету филиала вопросы стратегии развития филиала.

4.2.2. Определять приоритетные направления использования материальных, кадровых и иных ресурсов филиала.

4.2.3. Принимать решения по вопросам деятельности и развития филиала и требовать от работников и обучающихся выполнения принятых решений.

4.2.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2.5. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников дирекции, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении и в должностных инструкциях работников дирекции.

4.2.6. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

4.2.7. Заслушивать руководителей структурных подразделений и других работников филиала о результатах выполнения решений ректора РГППУ, дирекции, Ученых советов РГППУ и филиала.

4.2.8. Контролировать качество подготовки обучающихся, учебно-методического, кадрового, научного, информационного, материально-технического обеспечения деятельности филиала.

4.3. Дирекция обязана:

4.3.1. качественно и в полном объеме выполнять функции, возложенные на Дирекцию, служебные поручения директора филиала;

4.3.2. своевременно представлять директору филиала актуальную и достоверную информацию для принятия управленческих решений по вопросам, входящим в компетенцию дирекции;

4.3.3. обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности;

4.4. Остальные права и обязанности работников Дирекции закреплены в их должностных инструкциях.

5. Ответственность Дирекции

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции несет директор филиала.

5.2. Ответственность работников дирекции устанавливается должностными инструкциями.

5.3. На директора филиала возлагается персональная ответственность за:

5.3.1. организацию деятельности дирекции по выполнению возложенных на нее задач и функций;

5.3.2. соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил техники безопасности и пожарной безопасности;

5.3.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в дирекции;

5.3.4. соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной.

6. Служебные связи Дирекции

Дирекция взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1. С деканатами факультетов и заведующими кафедрами – по всем направлениям деятельности дирекции.

6.2. С бухгалтерией филиала – по вопросам финансовой деятельности филиала.

6.3. С отделом научно-исследовательской работы филиала – по вопросам получения: – информации о планах и результатах научно-исследовательской деятельности кафедр и филиала в целом;

- информации об участии преподавателей и обучающихся филиала в конкурсах научных грантов;
- информации о проводимых конференциях, симпозиумах и семинарах разного уровня;
- других статистических сведений и данных.

6.4. С учебным отделом филиала – по вопросам организации учебного процесса, проведения практик и других видов учебной и учебно-методической работы.

6.5. С отделом воспитательной работы и молодежной политики филиала – по вопросам реализации воспитательного процесса, участия обучающихся и преподавателей в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях.

6.6. С административно-хозяйственным отделом филиала – по вопросам формирования и развития материально-технической базы филиала, проведения необходимых ремонтных работ по заявкам кафедр, факультетов, других структурных подразделений, включенных в план работы филиала.

6.7. С отделом информационно-технического обеспечения филиала – по вопросам обеспечения учебного процесса и административно-хозяйственной деятельности современной компьютерной и интерактивной техникой, их ремонта; обеспечения доступа к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду филиала РГПУ.

6.8. С отделом кадров и управлением документацией филиала:

- по вопросам формирования кадровой политики и управления персоналом, организации обучения и аттестации работников, проведения конкурсного отбора и выборов, повышения квалификации работников, организации их награждения и поощрения, разработки должностных инструкций;

- по вопросам оформления документов филиала в соответствии с утвержденной в филиале номенклатурой дел, подготовки необходимых документов для сдачи в архив, осуществления информационного взаимодействия со сторонними организациями, разработки положений о структурных подразделениях.

6.9. С приемной комиссией филиала – по вопросам организации и проведения приема абитуриентов.

6.10. С отделом информационных ресурсов филиала – по вопросам комплектования фонда учебной и научной литературы, использования электронных библиотечных систем в учебном процессе.

6.11. С центром дополнительного образования филиала – по вопросам реализации дополнительных образовательных программ.