МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
Ученым советом Академии	**Ректор _____С.Н. Андрияка**
Протокол №01 от 28.01.2021 г.	**«01» февраля 2021 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте высшего образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»

Москва – 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Департамент высшего образования (далее – Департамент) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия).

1.2. Департамент непосредственно подчиняется проректору, курирующему образовательную деятельность по программам высшего образования.

1.3. Департамент возглавляет директор, который назначается приказом ректора Академии по представлению проректора, курирующего образовательную деятельность по программам высшего образования. Освобождение директора Департамента от должности производится приказом ректора Академии в случаях и порядке определенных Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из работников Департамента, назначенных приказом ректора.

1.4. Директор Департамента назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и ученую степень и/или ученое звание, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в образовательных учреждениях высшего образования не менее 3 лет, а также дополнительную профессиональную подготовку в области менеджмента и управления качеством образования.

1.5. Полное наименование структурного подразделения на русском языке – Департамент высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки». Сокращенное наименование – ДВО. Полное наименование Департамента на английском языке – Department of Higher Education. Сокращенное наименование – DHE.

1.6. Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, приказами и прочими организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской

Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Департамента является осуществление в Академии функций по реализации государственной политики в сфере высшего образования и обеспечение соответствующих условий для их реализации.

2.2. Основными задачами Департамента является формирование внутривузовской системы организации, нормативного и информационно-методического сопровождения образовательной деятельности Академии по программам высшего образования, управление организационно-методической документацией учебного процесса, ведение учетной и отчетной документации, в том числе бланков строгой отчетности, обеспечение систематического мониторинга и совершенствования качества учебного процесса, организация и управление мероприятиями по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования, управление приемом и контингентом обучающихся и воспитательная работа с обучающимися.

3. Основные функции Департамента

Во исполнение целей и задач, определенным настоящим Положением, Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Основными функциями в области организации и информационно-методического сопровождения образовательной деятельности Академии по программам высшего образования являются:

– обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО) установленным требованиям, организация процессов согласования и утверждения документации ОП ВО;

– публикация в установленном порядке документации ОП ВО, информирование структурных подразделений Академии, потребителей образовательных услуг, руководящих и надзорных органов;

– учет и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации вышестоящих органов управления образованием, регламентирующих образовательную деятельность;

– разработка нормативного и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности Академии, подготовка проектов локальных организационно-распорядительных документов (приказов и пр.), регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность Академии;

– организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Художественно-методического совета Академии;

– сопровождение системы статистической отчетности Академии в области высшего образования, первичная обработка и анализ данных об условиях осуществления и результатах образовательной деятельности;

– организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке по вопросам промежуточной и итоговой аттестации; разработке индивидуальных планов, текущего контроля и рубежной аттестации, разработки фондов оценочных средств и пр.;

– организация и контроль мероприятий по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, утверждению их председателей и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;

– организация и выполнение работ по взаимодействию с корпоративными клиентами при реализации образовательных программ в рамках действующих соглашений;

– организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учету и распределению аудиторного фонда Академии для проведения учебного процесса, в том числе с использованием информационных систем, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной работы с обучающимися;

– организационное и нормативно-методическое обеспечение работы по составлению расписаний учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации (экзаменационных сессий);

– осуществление контроля за ходом выполнения расписания учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации (экзаменационных сессий);

– анализ итогов текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации обучающихся, обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и данных о посещении занятий обучающимися;

– составление ежегодного штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр, осуществление его коррекции, определение потребности в совместителях и почасовом фонде;

– ведение учета выполнения учебной нагрузки ППС Академии (штатными, а также привлеченными на условиях совместительства или почасовой оплаты труда), формирование и сопровождение базы данных о ППС и учебной нагрузке;

– составление ежегодного отчета о выполнении ППС учебной нагрузки, анализ несоответствия между плановой и фактической учебной нагрузкой преподавателей;

– информационно-методическое и организационное сопровождение работ учебных подразделений по формированию, ведению, учету и хранению документации в соответствии с номенклатурой дел и записей по качеству;

– организация и проведение совещаний и семинаров по вопросам организации и ведения образовательной деятельности, использования инновационных технологий в образовательной деятельности.

3.2. Основными функциями в области систематического мониторинга и совершенствования учебного процесса являются:

– руководство процессами, закрепленными за Департаментом в рамках системы качества обучения, их документационное обеспечение, мониторинг и совершенствование;

– формирование и сопровождение документационного обеспечения системы качества образовательной деятельности высшего образования в Академии;

– организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и внедрению научно обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов;

– организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и проведению процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ Академии;

– организация связи Академии с ведомствами и организациями, осуществляющими процедуры и отдельные виды работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

– организация мероприятий Академии по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности высшего образования;

– организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению системы регулярной отчетности кафедр Академии в части системы качества образовательной деятельности;

– ведение учета результатов деятельности подразделений Академии по основным показателям учебной и учебно-методической работы, отчетности по контингенту обучающихся;

– организация контроля соблюдения участниками учебного процесса учебного распорядка;

– анализ процесса и результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению Интернет-тестирования обучающихся при внешней оценке качества обучения;

– организация и осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины обучающимися и осуществлением учебной работы преподавателями;

– организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению социологических исследований в части, касающейся качества обучения;

– организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по изучению опыта, сбору и анализу предложений, направленных на совершенствование процессов образовательной деятельности и обеспечение ее качества.

3.3. Основными функциями в области координации использования кафедрами Академии информационных систем организации и сопровождения образовательной деятельности и электронной образовательной среды Академии являются:

– использование информационных систем в текущей работе Департамента в соответствии с установленными правилами и регламентами;

– участие в информационном наполнении официального сайта Академии в части, относящейся к компетенции Департамента;

– выполнение работ по администрированию информационных систем Академии в части справочников и баз данных, закрепленных за Департаментом;

– обеспечение информационно-методической поддержки подразделений Академии по вопросам информатизации образовательной деятельности, в том числе использование электронной образовательной среды Академии.

3.4. Основными функциями в области организации и проведения мониторинга, анализа и прогнозирования основных процессов Академии, формирования и представления регулярной статистической отчетности Академии в области высшего образования являются:

– мониторинг показателей основных процессов Академии, организация, координация и выполнение работ по информационно-аналитическому обеспечению системы внешней отчетности Академии в области высшего образования;

– выявление, документирование и систематизация внешних требований и ограничений к условиям реализации и результатам основных процессов Академии на основе изучения и анализа нормативно-правовой документации, структуры и методики представления внешней отчетности Академии, запросов на представление информации в области высшего образования;

– изучение и систематизация нормативной, организационно-распорядительной и методической документации вышестоящих органов, регламентирующих деятельность образовательных организаций высшего образования и осуществляющих ее мониторинг;

– анализ внешних и внутренних требований, ограничений и целевых показателей, предъявляемых к текущей деятельности Академии;

– формирование и документирование перечня показателей деятельности Академии, ключевых индикаторов и их критериев, установление их взаимосвязи, определение и описание системы ограничений и критериев эффективности процессов (внешних и внутренних);

– разработка стандартных аналитических и отчетных форм для внутреннего использования в деятельности Академии, участие в разработке системы сбора данных;

– работа в информационных системах Министерства образования и науки Российской Федерации и прочих системах мониторинга данных о деятельности образовательных организаций, и федеральных информационных системах;

– разработка нормативной и методической документации по сопровождению системы сбора и анализа данных, организация взаимодействия подразделений Академии;

– подготовка отчетных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, мониторинг, рейтинги и пр.);

– предварительный анализ отчетных данных и их согласование с руководством Академии;

– организация и проведение ежегодного самообследования Академии;

– информационно-аналитическое сопровождение программ и проектов развития и модернизации Академии, мероприятий по совершенствованию его деятельности.

3.5. Основными функциями в области управления и учета студенческих кадров являются:

– ведение личных дел обучающихся в Академии, пополнение, учет выдачи во временное пользование, оформление дел для сдачи их в архив Академии;

– электронная обработка всех приказов по студенческому составу, выдача из базы данных справочной информации по студенческому составу Академии;

– заполнение студенческой документации для вновь поступивших обучающихся в Академию (студенческий билет и зачетная книжка), выдача справок об обучении;

– заказ и получение бланков номерной дипломной продукции (дипломы высшего образования, приложение к диплому, академические справки, дипломы переводчиков, дипломы Академии);

– составление для вышестоящих органов ежегодных отчетов по контингенту обучающихся, регулярной статистической и других видов отчетности о количественном составе обучающихся Академии;

– оформление и выдача дубликатов студенческих документов (студенческий билет и зачетная книжка);

– оформление и выдача дубликатов выпускных документов (дипломов, приложения к диплому, академических справок);

– ответы на запросы и письма сторонних организаций;

– организация работы стипендиальной комиссии;

– подготовка проектов отдельных видов приказов по студенческому составу, согласно установленному в Академии порядку.

3.6. Основными функциями в области организации всех видов практик, в том числе учебно-творческих, копийных, преддипломных практик обучающихся Академии являются:

– общее руководство по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающимися Академии в соответствии с учебными рабочими планами, графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требования локальных нормативных актов Академии;

– организация разработки, согласования и утверждения программ практик;

– контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении обучающихся Академии на практику и назначении руководителей от Академии;

– организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с базами практик для обучающихся Академии;

– координация деятельности Академии в подготовке к прохождению обучающимися Академии всех видов практик (унификация системы отношений с базами практик, заключение договоров с базами практик, проведение организационных собраний с обучающимися, оформление и выдача направлений и иных документов на практику);

– планирование общих расходов Академии на организацию и проведение всех видов практик и оплату руководителям выездных практик от Академии студентам;

– систематический анализ качества организации и проведения практик обучающихся, формирование отчетов по выполненной работе и/или отдельным ее этапам;

– согласование мест, сроков и баз проведения практик обучающихся на учебный год с кафедрой рисунка, живописи, композиции и изящных искусств; утверждение календарного плана-графика проведения практик обучающихся на учебный год;

– организация трансферов обучающихся, подготовка необходимой документации для оформления трансферов до мест проведения практики; сопровождение обучающихся и руководителей практики до мест проведения практик и обратно, курирование расселения обучающихся и руководителей практики на базах, разрешение возникающих организационных вопросов с руководством баз практик.

3.7. Основными функциями в области организации содействия трудоустройству выпускников являются:

– контроль за созданием банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по реализуемым Академией направлениями подготовки (специальностями) и банка данных соискателей – обучающихся Академии, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях;

– организация поиска временной работы обучающихся и трудоустройства выпускников, консультирование о ситуации на рынке труда и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составление резюме, а также адаптации и психологической поддержки обучающихся и выпускников для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.

3.8. Основными функциями в области воспитательной работы с обучающимися являются:

– организация и координация воспитательной работы с обучающимися Академии;

– разработка нормативной и методической документации по сопровождению воспитательной работы с обучающимися Академии, в том числе рабочей программы воспитания и календарный план воспитательной работы.

3.9. Основными функциями в области организации приемной кампании являются:

– разработка нормативной, организационно-распорядительной документации в области приемной кампании, информационное сопровождение официального сайта Академии;

– прием документов, организация проведения вступительных испытаний поступающих из числа граждан РФ, поступающих на все формы и уровни обучения на целевые места, по общему конкурсу, в рамках квоты

приема лиц, имеющих особые права при поступлении, и на места с оплатой стоимости обучения;

– осуществление информационно-аналитического сопровождения приема документов, проведения вступительных испытаний и конкурсного отбора поступающих;

– консультирование поступающих и их родителей по вопросам поступления в Академию;

– загрузка в информационные системы Минобрнауки России и Рособрнадзора (ФИС ГИА и приема, мониторинг приемной кампании и пр.) сведений о приеме обучающихся на образовательные программы высшего образования Академии.

3.10. Основными функциями в области сбора, изучения и хранения лучших образцов учебных работ обучающихся и учащихся (методический фонд) Академии являются:

– сбор лучших учебных работ, отобранных в фонд Художественно-методическим советом Академии;

– описание собранных работ;

– систематизация работ по жанрам и технике исполнения;

– организация фотографирования и сканирования, составление каталога предметов фонда;

– оформление предметов фонда и подготовка их к выставкам;

– выдача предметов фонда на выставки и другие мероприятия;

– контроль над движением предметов методического фонда, их бережным использованием и своевременным возвратом;

– поддержание предметов методического фонда в надлежащем состоянии, организация необходимого ремонта, консервации и реставрации.

3.11. Основными функциями в области учебно-вспомогательной работы по обеспечению учебного процесса необходимыми предметами и материалами для художественных постановок (натюрмортный фонд) являются:

– обеспечение учебных постановок необходимыми предметами и материалами;

– планирование развития, составление смет закупок предметов и материалов натюрмортного фонда на следующий финансовый год и своевременная сдача их в финансовый отдел Академии;

– организация закупок необходимых предметов и материалов натюрмортного фонда, исходя из финансовых возможностей Академии;

– учет и хранение предметов методического и натюрмортного фондов;

– поддержание предметов натюрмортного фонда в надлежащем состоянии (организация необходимого ремонта, своевременной стирки и т.д.);

– контроль за движением предметов натюрмортного фонда, их бережным использованием и своевременным возвратом.

4. Структура Департамента

4.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач, определенным настоящим Положением.

4.2. Работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом курирующего проректора по представлению директора Департамента в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется директором.

4.4. Директор Департамента:

– организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

– осуществляет координацию деятельности работников Департамента, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит необходимые предложения по их улучшению;

– участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента;

– организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Департамента.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

– осуществляет руководство процессами, закрепленными за Департаментом настоящим Положением и приказами ректора;

– организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

– обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства Академии;

– осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

– обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

– осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом;

– соблюдает Устав Академии и иные локальные нормативные акты Академии;

– осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5. Права Департамента

Департамент для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Осуществлять связь со структурными подразделениями Академии, другими органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

5.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. Издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Департамента.

5.3. Требовать и получать от работников и структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

5.4. Контролировать ход учебного процесса и условия его реализации, требовать от обучающихся, работников и руководителей учебных подразделений Академии выполнения, установленных законодательством Российской Федерации и Академией норм в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Академии.

5.6. Представительствовать по доверенности, выданной ректором, от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.8. Вносить на рассмотрение ректора (курирующего проректора) предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента.

5.9. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента.

5.10. Обращаться к руководству Академии по вопросам обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих требованиям законодательства РФ.

6. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента, учет и отчетность

6.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом ректора за Департаментом материально-технической базе, создаваемой, как за счет бюджетных средств Академии, так и за счет внебюджетных средств Академии;

6.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе Академии и закрепляется за материально-ответственным лицом Департамента;

6.3. Департамент размещается на закрепленных приказом ректора площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации или реорганизации Департамента, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Департамента. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора;

6.4. Штатное расписание Департамента определяется с учетом проводимой работы и утверждается ректором Академии по представлению директора Департамента, согласованному с Планово-финансовым отделом Академии (ПФО) и курирующим проректором;

6.5. Оплата труда работников Департамента производится в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда и иных формах материальной поддержки работников Академии, разрабатываемым и принимаемым в порядке, установленном Академией. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения заданий.

7. Ответственность Департамента

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

7.2. Директор Департамента также несет ответственность за:

– результаты и эффективность деятельности Департамента; своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;

– соблюдение работниками Департамента норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Академии;

– соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;

– соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности, а также обеспечение соблюдения указанных правил сотрудниками Департамента

– организацию в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Департаментом информации;

– ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований, закрепленных в локальных нормативных и распорядительных актах Академии и решений администрации Академии.

7.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

7.4. Директор Департамента и работники Департамента несут ответственность за профессиональную компетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

7.5. Ответственность работников Департамента также устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. В своей деятельности Департамент осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи с подразделениями Академии с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

8.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Департамент взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями Академии в соответствии со структурой Академии, регламентом типовых процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и локальными документами Академии, Уставом Академии, в том числе:

– по вопросам формирования локальной нормативной базы деятельности – с главным юрисконсультом Академии;

– по вопросам разработки и реализации ОП ВО – с Художественно-методическим советом, руководителями учебных подразделений Академии, руководителями ОП ВО;

– по вопросам лицензирования, аккредитации – с руководителями подразделений Академии, руководителями ОП ВО;

– по вопросам сбора и предоставления данных для внешней и внутренней статистической и аналитической отчетности, анализа данных, прогнозированию деятельности Академии – с проректорами Академии, административно-управленческими подразделениями Академии;

– по вопросам информационно-методического обеспечения образовательной деятельности – с руководителями учебных подразделений Академии, библиотекой Академии, отделом информатизации;

– по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в образовательной деятельности – с отделом информатизации, руководителями учебных подразделений Академии;

– по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, размещения заказа по проведению конкурса на получение бланочной (дипломной) продукции и пр. – со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания;

– по вопросам организации практик обучающихся – с отделом материально-технического снабжения, отделом бухгалтерского учета и контроля, планово-финансовым отделом, отделом кадров и другими подразделениями Академии, а также со сторонними организациями и учреждениями;

– по вопросам кадрового обеспечения образовательной деятельности, оплаты труда ППС и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Департаментом – с руководителями учебных подразделений Академии, Планово-финансовым отделом, бухгалтерией Академии.

9. Создание, реорганизация и ликвидация Департамента

9.1. Департамент создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета Академии, которое объявляется приказом ректора, и которым определяются соответствующие сроки и комплекс мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Реорганизация и ликвидация Департамента производится на основе анализа результатов его деятельности.

9.3. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.

9.4. При ликвидации Департамента все имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.