

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«29» 08 2017г.  
№ 0.1.1.67-07/117

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Д.Р. Гафуров



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе планирования образовательного процесса**  
**Департамента образования федерального государственного авто-**  
**номного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел планирования образовательного процесса (далее – Отдел) Департамента образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является структурным подразделением Департамента образования КФУ и подчиняется директору Департамента образования (далее – ДО).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел планирования образовательного процесса Департамента образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел планирования образовательного процесса ДО КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением о Департаменте образования КФУ и иными локальными актами КФУ, а также настоящим положением.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

## **2. Назначение отдела**

2.1. Отдел осуществляет планирование, управление и контроль образовательной деятельности по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.2. Целью деятельности Отдела является планирование образовательного процесса, координация, а также осуществление эффективного контроля за образовательной деятельностью Институтов (факультетов, высших школ) в рамках основного образовательного процесса высшего образования в соответствии с образовательными стандартами бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также лицензионных и аккредитационных требований.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- сопровождение и контроль планирования образовательного процесса в структурных подразделениях университета, реализующих образовательные программы;
- контроль выполнения структурными подразделениями университета требований образовательных стандартов в процессе реализации основных образовательных программ;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс;
- организация взаимодействия подразделений университета при разработке основной образовательной документации образовательной организации;
- контроль за исполнением подразделениями университета действующего законодательства Российской Федерации в области образования;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и образовательного процесса в университете;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

– подготовка информационно-аналитических и статистических материалов по запросам структурных подразделений КФУ.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- планирование и совершенствование образовательного процесса в университете;
- координация и контроль работы институтов (факультетов, высших школ) и других подразделений обеспечивающих образовательный процесс;
- разработка нормативных документов по учебно-методической работе университета;
- анализ, учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников (далее – НПП) институтов (факультетов, высших школ);
- учет и контроль распределения передаваемой и принимаемой нагрузки институтов (факультетов, высших школ), анализ передаваемой и принимаемой нагрузки на предмет соответствия нормативным документам Министерства образования и науки РФ и локальным актам КФУ;
- учет и контроль почасового фонда;
- проведение экспертизы и согласование учебных планов направлений и специальностей на соответствие требованиям образовательных стандартов высшего образования;
- контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям), отвечающим требованиям образовательных стандартов;
- сопровождение пакета «PLANU»: активация ключей, их учет и распределение структурным подразделениям университета, переписка с разработчиками;
- проведение экспертизы рабочих планов на предмет соответствия учебным, и согласование рабочих планов реализуемых направлений и специальностей на предстоящий учебный год по всем формам обучения;
- подготовка, проверка учебных планов реализуемых направлений и специальностей при проведении процедур комплексной оценки деятельности образовательной организации, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
- внедрение в образовательного процесс автоматизированных систем управления;
- администрирование блока образовательный процесс модуля «Студент». Подключение и консультирование пользователей, определение ролей пользователей;
- поддержание в актуальном состоянии справочной информации в модуле «Студент» раздела «Учебный процесс»;
- контроль и анализ сведений внесенных институтами (факультетами, высшими школами) в ИАС «Электронный университет» рабочих планов, учебной нагрузки НПП;
- контроль выполнения институтами (факультетами, высшими школами) приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;
- курирование работы учебных подразделений филиалов, представительств КФУ;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование образовательного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов регулирующих образовательный процесс и обеспечивающих исполнение законодательных и нормативных актов;
- подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Отдела;
- Своевременная актуализации локальных нормативных актов, обеспечивающих образовательный процесс;

– консультирование институтов (факультетов, высших школ) и кафедр по вопросам обеспечения унификации оформления и исполнения документации обеспечивающей образовательного процесс.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел не является самостоятельным структурным подразделением КФУ, и входит в структуру Департамента образования КФУ. В состав отдела входят:

- Сектор экспертизы учебных и рабочих планов;
- Сектор учета нагрузки НПП.

5.2. Структура Отдела и его численный состав определяются, исходя из характера и объема работ, а так же из функциональных обязанностей и задач, возложенных на него.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Отделом организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению директора Департамента образования, согласованному с первым проректором и(или) проректором по образовательной деятельности. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Департамента образования.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Сотрудники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента образования КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, премии устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, первого проректора, проректора по образовательной деятельности, директора Департамента образования, заместителя директора в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел. Все исходящие письма и запросы Отдела подписываются руководителем Департамента (включая письма и запросы по КФУ).

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Департамента образования, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Департамента образования:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

9.2. Начальник Отдела исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, иными локальными актами КФУ.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Департамента образования веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника Правового управления

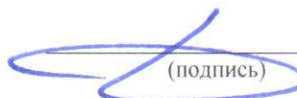


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов