

**"УТВЕРЖДАЮ"**

**Директор филиала Казанского Федерального  
университета в городе Джизаке  
Республики Узбекистан  
М.Ф. УМАРОВ  
2023 год**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном отделе филиала Казанского Федерального  
университета в городе Джизаке  
Республики Узбекистан**

## 1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее - Отдел) филиала Казанского Федерального университета в городе Джизаке Республики Узбекистан является управленческим подразделением КФУ и подчиняется первому заместителю директора.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела

1.3. Полное официальное наименование: ) филиала Казанского Федерального университета в городе Джизаке Республики Узбекистан.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативноправовыми актами Российской Федерации и Республики, Уставом КФУ (филиала), решениями Ученого Совета КФУ (филиала) Филиала, приказами, распоряжениями и указаниями ректора КФУ (Директора филиала), проректора по образовательной деятельности филиала, Правилами внутреннего распорядка филиала, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ, филиала.

1.1. Почтовый адрес Отдела: Юридический и почтовый адрес (Местонахождение) Филиала: Республика Узбекистан, город Джизак, махалля Джизаклик, улица Шарафа Рашидова, дом 295. Официальный сайт Филиала: <https://kpfu.ru/iizzakh> на официальном портале КФУ.

## 2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает:

- организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования
- реализацию образовательных программ профессионального образования, а так же контроль, учет, анализ, оценку деятельности и выработку рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении;
- реализацию эффективного управления и мониторинга качества образовательной деятельности Филиала, в рамках основного образовательного процесса по образовательным программам высшего образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных требований, локальных нормативных актов КФУ в области качества образовательной деятельности, а также организацию и осуществление иных мероприятий по развитию и мониторингу образовательной деятельности Филиала.
- интеграция Филиала в европейское и международное образовательное и научное пространство;

2.2. Содействие становлению Филиала как равнозначного субъекта системы международного высшего образования.

2.3. Развитие эффективной системы управления международной деятельностью Филиала;

2.4. Развитие научно-образовательного сотрудничества Филиала с зарубежными и российскими университетами, научными центрами, фондами и иными организациями, включение Филиала в глобальные научно-образовательные и инновационные сети;

создание условий для осуществления широкого спектра программ академической

мобильности для студентов, работников и преподавателей Филиала, формирование интернациональной научной и образовательной среды и повышение качества межкультурной научной коммуникации за счет участия Филиала в международных проектах и программах;

прием и сопровождение официальных иностранных делегаций и отдельных иностранных специалистов, организационное содействие при проведении в Филиале международных мероприятий, обеспечение выездов за рубеж преподавателей, работников и студентов Филиала в рамках реализации задач международного сотрудничества КФУ;

- обеспечение приема и обучения иностранных граждан, прибывающих в университет в соответствии с международными соглашениями, соглашениями, протоколами, планами сотрудничества Республики Узбекистан и Министерства образования и науки Российской Федерации с органами управления образованием зарубежных стран; социализацию иностранных граждан, прибывающих в Филиала с образовательными целями, и интернационализация студенческой жизни.

2.5. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение учебного процесса в филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью Филиала в рамках основного образовательного процесса по образовательным программам профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных требований.

### 3. Задачи Отдела

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

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений Филиала при разработке основной учебной документации образовательной организации;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Филиале;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений первого заместителя директора по управлению учебным процессом;
- мониторинг качества реализации образовательных программ в Филиале;
- координация и контроль внесения кафедрами Филиала в ИАС «Электронный Университет» рабочих программ дисциплин (модулей) и практик;
- проведение внутренних аудитов кафедр на соответствие учебно-методического обеспечения основных образовательных программ требованиям образовательных стандартов и локальности нормативных актов КФУ;
- развитие и внедрение в образовательный процесс элементов электронного образования;

- организация и проведение в Филиала мероприятий по внешней независимой оценке качества образования;
- организация и сопровождение академической мобильности студентов, аспирантов, работников и преподавателей Филиала в рамках договоров с зарубежными партнерами, программ академической мобильности и международных проектов;
- развитие и поддержка проектной деятельности подразделений Филиала, в том числе деятельности, направленной на привлечение средств в рамках международных научных и образовательных проектов;
- выстраивание системы и координация деятельности субъектов международного сотрудничества;
- формализация научно-образовательного сотрудничества Филиал и его структурных подразделений с зарубежными партнерами;
- информационно-аналитическое сопровождение международной деятельности Филиала;
- обеспечение единой протокольной практики при приеме официальных иностранных делегаций в Филиале посредством координации деятельности учреждений и организаций, участвующих в осуществлении международных связей;
- организация выездов администраций, работников, преподавателей и студентов Филиала за рубеж с научными и образовательными целями;
- подготовка информационных и рекламных материалов об Филиале на английском языке; информационно-организационное сопровождение участия представителей Филиала в международных образовательных выставках;
- расширение объема и спектра образовательных услуг иностранным гражданам, продвижение образовательных услуг Филиала на зарубежные рынки;
- совершенствование инфраструктуры, служб и услуг для иностранных граждан, прибывающих в Филиал с образовательными целями;
- оказание помощи иностранным учащимся в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания;
- проведение социальной и воспитательной работы с иностранными учащимися.

#### **4. Функции Отдела**

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

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Филиале;
- подготовка годового и перспективного планов работы Филиала;
- разработка должностных инструкций отдела;
- согласование заявок на повышение квалификации работников отдела, организация курсов повышения квалификации, проводимых факультетом повышения квалификации КФУ на базе Филиала;
- анализ заключаемых трудовых договоров с ППС кафедр;
- администрирование блока учебный процесс модуля «Студент», подключение и консультирование пользователей, определение ролей пользователей;
- поддержание в актуальном состоянии справочной информации в модуле «Студент»;
- контроль и анализ сведений внесенных отделениями в модуль «Студент» по

- текущей успеваемости студентов, результатов сессий, расписания учебных занятий, рабочих планов, учебной нагрузки ППС;
- организация проведения обучения пользователей модуля «Студент»;
- разработка типовых и учебных планов;
- проведение экспертизы и согласование учебных планов направлений подготовки и специальностей на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования;
- контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям подготовки), отвечающим требованиям федеральным государственным образовательным стандартам профессионального образования;
- проведение экспертизы рабочих планов на предмет соответствия учебным, и согласование рабочих планов реализуемых направлений подготовки и специальностей на предстоящий учебный год по всем формам обучения;
- подготовка, проверка учебных планов реализуемых направлений подготовки и специальностей при проведении процедур комплексной оценки деятельности вуза, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
- составление графика учебного процесса направлений подготовки и специальностей по курсам на основании утвержденных рабочих планов, контроль за выполнением;
- осуществление оптимизации учебных групп и лекционных потоков;
- распределение почасового фонда (бюджетные и внебюджетные средства). Учет, контроль, анализ расходования почасового фонда (бюджетные и внебюджетные средства);
- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, привлеченных на условиях почасовой оплаты, подготовка приказов на почасовую оплату труда (в разрезе источников финансирования);
- организация контроля и учета использования аудиторного фондов, учебных лабораторий, компьютерных классов, лингафонных кабинетов, баз учебных практик, материально-технической базы учебного процесса;
- подготовка отчетов и информации по трудоустройству для внешних организаций и руководства Филиала (на сайте);
- организация и координация работы высших школ, отделений, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- подготовка расписаний учебных занятий, контроль за выполнением;
- подготовка расписания сдачи зачетов и экзаменов, обзорных лекций перед государственными экзаменами;
- осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса Филиала, своевременное внесение изменений в график учебного процесса и расписание учебных занятий;
- осуществление контроля за выполнением кафедрами расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов и обзорных лекций перед государственными экзаменами;
- осуществление контроля за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- осуществление контроля за организацией и проведением государственной, общественной аккредитаций и лицензирования направлений подготовки и специальностей Филиала;
- осуществление контроля за выполнением лицензионных и аккредитационных показателей образовательной деятельности;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по образовательной деятельности Филиала;

- учет результатов деятельности высших школ по основным показателям учебной и учебно-методической работе;
- организация информационного и информационно-технологического обеспечения деятельности Филиала;
- обобщение информации о деятельности высших школ и ее размещение на сайте;
- актуализация информации на официальном сайте Филиала (ежемесячно);
- разработка нормативных документов по учебной и учебно-методической работе
- контроль за учебно-методической деятельностью высших школ, отделений, кафедр Филиала;
- контроль соответствия учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) в части выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов к материально-техническому обеспечению ОПОП. Анализ состояния и результатов методической работы в Филиале, определение направлений ее совершенствования;
- координация работы учебно-методических комиссий и иных методических объединений по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения ОПОП специальностей, направлений подготовки;
- анализ и учет распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- контроль за точностью, достоверностью, содержанием и своевременностью составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей, расчетом часов по кафедрам;
- контроль распределения штатных единиц профессорско-преподавательского состава отделений в соответствии с учебной нагрузкой и контингентом обучающихся;
- контроль выполнения работ профессорско-преподавательского состава второй половины рабочего дня, согласно регламенту расчета часов профессорско-преподавательского состава;
- контроль за учетом, хранением и порядком заполнения учебной документации кафедр и отделений;
- организация статистического контроля за текущей учебной работой и успеваемостью студентов, результатами экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации;
- формирование состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка информации к приказу о председателях государственных экзаменационных комиссий, подготовка информации к приказу о составе государственных экзаменационных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий;
- контроль за составлением расписания, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий, контроль его исполнения;
- анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственных экзаменационных комиссий. Учет, анализ и передача на хранение в архив протоколов государственных экзаменационных комиссий;
- внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения, и автоматизированных систем управления;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебных целей;
- методическое обеспечение всех видов практик обучающихся;

- оформление и ведение личных дел аспирантов;
- организация вступительных экзаменов в аспирантуру Филиала в соответствии с планом приема, утвержденным ректором КФУ;
- организация приема кандидатских экзаменов;
- подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении в аспирантуру;
- организация ежегодной аттестации аспирантов;
- подготовка ежегодного отчета о деятельности аспирантуры;
- предоставление отчетов в отдел аспирантуры и докторантуры в КФУ;
- выдача документов и справок, подтверждающих статус аспирантов;
- координация деятельности сектора международной деятельности;
- координация деятельности сектора мониторинга образовательного процесса;
- координация деятельности приемной комиссии;
- мониторинг информации на сайте Филиала;
- подготовка протоколов стипендиальной комиссии и приказов по назначению государственной академической стипендий студентам (представления, заявления, справки);
- подготовка протоколов стипендиальной комиссии и документации по назначению специальных государственных и именных стипендий студентам (представления, заявления, справки);
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструктивных писем и других нормативных документов вышестоящих организаций по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- подготовка в установленные сроки проектов приказов и распоряжений директора Филиала, касающихся деятельности Отдела;
- выполнение перспективных и текущих заданий директора, первого заместителя директора;
- организация и проведение внутренних аудитов кафедр Филиала по вопросам обеспеченности и качества учебно-методической документацией учебного процесса по реализуемым направлениям и специальностям;
- организация и проведение мероприятий по внешней независимой оценке качества образования;
- контроль за разработкой, согласованием и утверждением в модуле «Студент» ИАС «Электронный Университет» рабочих программ дисциплин и программ практик;
- участие в согласовании рабочих программ дисциплин (модулей) и практик в модуле «Студент» ИАС «Электронный Университет» в части соответствия их действующим нормативным актам;
- консультирование преподавателей, работников Филиала по вопросам разработки и внесения в модуль «Студент» ИАС «Электронный Университет» рабочих программ дисциплин (модулей) и практик;
- консультирование по вопросам разработки электронно-образовательных ресурсов на площадке do.kpfu.ru;
- консультирование по вопросам размещения электронно-образовательных ресурсов на площадке edu.kpfu.ru;
- мониторинг актуальности сведений о структурных подразделениях Филиала на площадках do.kpfu.ru и edu.kpfu.ru;
- консультирование по заполнению профилей преподавателей на научных сайтах scopus.com, webofscience.com т.д.;
- мониторинг и консультирование по заполнению личного кабинета на сайте

kpfu.ru;

- внесение в Департамент образования КФУ предложений и рекомендаций по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- проведение и техническое сопровождение иных мероприятий, при которых требуется использование специализированных компьютерных аудиторий Отдела, в том числе различных форм компьютерного тестирования;
- составление графика работы специализированных компьютерных аудиторий Отдела;
- разработка нормативных документов (Положений, регламентов и др.) и нормативное регулирование различных форм научно-образовательного сотрудничества Филиала с зарубежными партнерами;
- подготовка, согласование, подписание соглашений о сотрудничестве Филиала (и структурных подразделений) с зарубежными университетами, центрами, фондами и организациями;
- ведение информационной деятельности с целью привлечения иностранных граждан на учебу в Филиал, включая ведение переписки с иностранными гражданами, организациями по вопросам обучения в Филиале, подготовку рекламных и информационных материалов на иностранных языках, участие в специализированных образовательных выставках;
- организация и администрирование обучения иностранных граждан в Филиале, в рамках двухсторонних соглашений и на контрактной основе;
- организация совместно с соответствующими подразделениями Филиала проживания иностранных учащихся в общежитиях, оказание содействия по заключению иностранными учащимися договоров добровольного медицинского страхования и организация совместно с соответствующими подразделениями Филиала и внешними организациями диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных учащихся;
- ведение учета контингента иностранных граждан в соответствии с установленными требованиями; своевременное предоставление сведений об иностранном контингенте в государственные органы;
- постановка на миграционный учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных гостей и учащихся Филиала, в соответствии с действующим законодательством;
- организация, прием в КФУ и сопровождение официальных иностранных делегаций и специалистов, включая составление смет и подготовку приказов на прием иностранных специалистов, организацию проживания и трансферов, ведение протоколов официальных встреч с иностранными гостями;
- ведение учета выездов за рубеж студентов, работников и преподавателей Филиала для формирования статистических данных, предоставления их в государственные органы, а также для оценки эффективности международной деятельности Филиала и его структурных подразделений;
- оказание содействия учащимся, преподавателям и работникам Филиала в организации стажировок в зарубежных учебных и научных центрах;
- оказание содействия студентам Филиала в реализации процедур признания периодов обучения за рубежом и перезачета учебных курсов, пройденных в зарубежных университетах;
- поиск зарубежных партнеров и источников финансовой поддержки научных исследова-



- ий в Филиале через систему международных грантов, государственных и частных фондов; формирование информационной базы о фондах, программах, грантах поддержки академической мобильности и научных исследований;
- установление контактов с международными организациями, финансирующими исследовательские проекты;
- административное сопровождение международных проектов и программ, реализуемых структурными подразделениями Филиала;

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел имеет внутреннюю структуру: сектор международной деятельности, сектор мониторинга образовательного процесса, приемная комиссия.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается планово-финансовым отделом Филиала в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются трудовым законодательством РФ.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению первого заместителя директора.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю директора

6.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или должностное лицо, назначаемое приказом директора Филиала по представлению первого заместителя директора

6.4. 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 КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Штатное расписание Отдела утверждается директором Филиала.

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

## **7. Работники Отдела.**

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

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с первым заместителем директора Филиала.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

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

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

7.5. Работники 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 и Филиала по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Филиала, первого заместителя директора в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Филиала, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Филиала, первого заместителя директора, касающихся Отдела.

8.4. Вносить первому заместителю директора Филиала:

-предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

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

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

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Филиала.

8.6. Издание распоряжения по деятельности отдела;

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников 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;
- обеспечивать защиту информации.

## **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 и Филиала, 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 отдел делопроизводства (далее - ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института Учебного отдела веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

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

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Филиала в соответствии с установленным порядком.

Согласовано

И.о. заместителя директора по учебной работе  Р.М.Бахтиева