

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

«16» 01 2015 г.  
№ 0.7.1.64-06/11/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор И.Р. Гафуров  
« 20 » г. \_\_\_\_\_  
МП 

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе базового образования Института физики**  
**федерального государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего профессионального образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел базового образования (далее – Отдел) Института физики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением Института физики КФУ и подчиняется директору Института физики (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел базового образования Института физики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел базового образования Института физики КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными организационно-распорядительными актами КФУ, решениями Ученого совета Института физики КФУ, распоряжениями директора указанного института, положением об Институте физики КФУ, иными локальными актами КФУ, Института физики 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. 16а.

## **2. Назначение отдела**

2.1. Отдел осуществляет организацию и управление образовательной деятельностью по реализации образовательных программ на первом и втором курсах обучающихся Института физики КФУ, координация учебного процесса и его контроль.

## **3. Задачи Отдела**

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

– эффективное планирование, организация и контроль учебного процесса в Институте физики КФУ;

– организационно-информационное обеспечение учебного процесса, совершенствование организационно-распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс, в том числе формирование отчетности;

– организация взаимодействия подразделений института, осуществляющих реализации образовательных программ на первом и втором курсах обучающихся Института физики КФУ;

## **4. Функции Отдела**

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

- подготовка и представление на утверждение заместителю директора института по образовательной деятельности: расписания учебных занятий на каждый семестр обучающихся, графика учебного процесса и рабочих учебных планов на последующий учебный год, расписания сдачи зачетов и экзаменов (в т.ч. и на дополнительную сессию) на каждую зачетно-экзаменационную сессию, а также обзорных лекций при распределении по направлениям подготовки, проектов распоряжений о переводе обучающихся первого и второго курса с курса на курс, сроках проведения дополнительных зачетно-экзаменационных сессий (в т.ч. сведений о движении контингента обучающихся первого и второго курса).

- организация подготовки по итогам каждой сессии отчетов об успеваемости и качестве обучения обучающихся, списков отличников и задолжников из числа обучающихся, проектов представлений на отчисление обучающихся по неуспеваемости или неуплату за обучение;

- организационно-техническое обеспечение и контроль посещаемости занятий обучающимися; рациональное использование аудиторного фонда и проведение занятий в строгом соответствии с расписанием;

- обеспечение и контроль за эффективной, качественной работой кураторов групп и старост групп;

- контроль качества обучения и качества преподавания, соблюдения учебной дисциплины;

- обеспечение и контроль организации практик в институте совместно с руководителем практик и преподавателями, ответственными за данный вид учебной деятельности, а также за проведением конференций по итогам практики студентов (если таковые предусмотрены учебным планом для 1-2 курса);

- координация учебной работы студентов, включая все виды самостоятельной работы;

- содействие организации занятий по дополнительным программам обучающихся.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

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

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

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Института физики в установленном порядке.

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 пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора Института физики в установленном порядке.

## **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 Института физики КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются 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, 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 Федерацией.

## **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, проректора по образовательной деятельности, директора Института физики, заместителя директора Института физики по образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

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

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Института физики, заместителя директора Института физики по образовательной деятельности, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Института физики:

– 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»

тах», 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 и Института физики КФУ.

8.6. 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 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.

## **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 Института физики веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

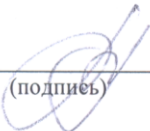
Положение об отделе базового образования Института физики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК 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 ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО  
Начальника Юридического управления

  
\_\_\_\_\_ Г. М. Сибгатуллина  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата

  
\_\_\_\_\_ А. Н. Хашов  
(подпись)