

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

«___» _____ 20__ г.
№ _____
07.11.2022 0.1.1.67-08/116/2022
Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.Р. Сафин 20 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 07AB40810003AF04954DC8DFF078ACA8C7
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 01.09.2022 до 01.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре по сопровождению учебного процесса
Института дизайна и пространственных искусств
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Центра по сопровождению учебного процесса Института дизайна и пространственных искусств федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр, Институт и КФУ соответственно).

1.2. Центр является административным структурным подразделением Института.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Почтовый адрес Центра: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

1.5. Местонахождение Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420021, г. Казань, ул. Лево-Булачная, д. 34.

2. Назначение Центра

2.1. Центр осуществляет планирование, управление и контроль учебной деятельности Института по реализации образовательных программ в сфере профессионального образования.

3. Задачи Центра

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

- осуществление планирования и координации работы основных подразделений по организации учебного процесса;
- координация и контроль учебно-методической деятельности Института;
- планирование и совершенствование учебного процесса в Институте;
- анализ, учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- определение политики и целей Института в области качества образования;
- другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ и Положению об Институте.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- осуществление контроля выполнения кафедрами расписания учебных занятий;
- проверка расписания экзаменационной сессии, занятости и рационального использования учебных аудиторий;
- проверка структурных подразделений Института по вопросам организации учебного процесса;
- организация разработки и внедрения критериев оценки качества учебного процесса;
- обеспечение внутреннего институтского контроля качества образования;
- накопление, систематизация и обработка информации, статистических данных по направлениям деятельности Центра;

- организация работы Института по разработке учебно-методической литературы в рамках выполнения требований информационно-библиотечного обеспечения основных образовательных программ;
- контроль качества реализации основных образовательных программ;
- обобщение и анализ результатов образовательной деятельности Института;
- иные функции в соответствии с Уставом КФУ, Положением об Институте и иными локальными актами КФУ;
- порядок и учет выполнения учебной нагрузки в рамках почасового фонда;
- составление расписания, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и аттестационной комиссии Института, контроль их исполнения;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу Института.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Центра регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Структура Центра и его численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

5.4. Штатное расписание Центра разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.5. Центр возглавляет руководитель Центра.

5.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Центром

6.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Положением об Институте.

6.2. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет директор Института.

6.3. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора Института.

6.4. Руководитель Центра может иметь заместителей, назначаемых по представлению директора Института.

6.5. Права, обязанности и ответственность руководителя Центра определяются должностной инструкцией, утверждаемой проректором по образовательной деятельности в установленном порядке.

6.6. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора, проректора или иного уполномоченного ректором лица в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ по представлению директора Института.

6.7. Оплата труда, размеры и порядок назначения выплат стимулирующего характера руководителю Центра и его заместителям регламентируются трудовыми договорами.

6.8. Руководитель Центра несет ответственность:

1) за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр задач;

Положение о Центре по сопровождению учебного процесса Института дизайна и пространственных искусств федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

2) несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

3) результаты работы Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Центром;

5) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6) причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, правил охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности;

8) несоблюдение правил эксплуатации помещений, оборудования;

9) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. В период отсутствия руководителя Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет его заместитель в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по представлению директора Института.

7. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Центра

7.1. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Центра, согласованному с директором Института.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

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

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

7.5. Работники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (военной, служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обязанности руководителя Центра

8.1. Руководитель Центра обязан:

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

– отчитываться о проделанной работе перед директором Института;

– готовить должностные инструкции на своих заместителей и на других работников Центра и вносить их на утверждение в установленном порядке;

– вносить предложения директору Института по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Центром;

– эффективно использовать трудовой потенциал работников Центра и предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

9. Права руководителя Центра

9.1. Руководитель Центра имеет право:

- 1) в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для работы информацию и документы от структурных подразделений Института;
- 2) принимать участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с деятельностью Центра, в том числе представлять интересы Центра в Ученом совете Института, директорате, в других структурных подразделениях Института;
- 3) вносить на рассмотрение директора Института предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами КФУ, о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 4) вносить на рассмотрение директора Института предложения об изменении штатного расписания и (или) структуры Центра;
- 5) вносить на рассмотрение директора Института предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, по улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- 6) разрабатывать предложения по совершенствованию работы Центра;
- 7) подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- 8) требовать от работников Центра выполнения локальных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников Центра, нарушающих данные нормативные акты;
- 9) реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

10. Делопроизводство Центра

10.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Центра с другими подразделениями и организациями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр, в пределах полномочий, предоставленных Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

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

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

Лист согласования**Тип согласования: смешанное**

| N° | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|-------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------|
| Тип согласования: последовательное | | | | |
| 1 | Лукашина И.Р. | | Согласовано 02.11.2022 - 08:40 | - |
| Тип согласования: параллельное | | | | |
| 2 | Нуруллина Л.Г. | | Согласовано 02.11.2022 - 09:11 | - |
| 3 | Сибгатуллина Г.М. | | Согласовано 02.11.2022 - 09:09 | - |
| 4 | Набиуллина К.Р. | | Согласовано 03.11.2022 - 16:16 | - |
| Тип согласования: последовательное | | | | |
| 5 | Хашов А.Н. | | Согласовано 03.11.2022 - 16:48 | - |
| 6 | Турилова Е.А. | | Согласовано 07.11.2022 - 08:43 | - |
| Тип согласования: последовательное | | | | |
| 7 | Сафин Л.Р. | | Подписано 07.11.2022 - 16:17 | - |