

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

«23» 12 20 14 г.
№ 0.1.1.64-06/283/14

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.Р. Гафуров
« 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте образования
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Департамента образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Департамент), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Департамент образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Департамент образования КФУ (аббревиатура - ДО КФУ).

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО), федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО), Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами, распоряжениями и указаниями ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Департамент имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

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

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

2. Назначение Департамента

2.1. Департамент осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в КФУ в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования.

3. Основные задачи Департамента

3.1. Деятельность Департамента направлена на осуществление следующих задач:

- а) определение политики и целей КФУ в области качества образования;
- б) координирование вопросов лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации основных образовательных программ;
- в) изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения, направленных на обеспечение вы-

сокого качества высшего и дополнительного образования, вносить предложения по развитию системы образования в КФУ;

г) осуществление планирование и координацию работы основных подразделений по организации образовательного процесса и контроль качества реализации основных образовательных программ;

д) разработка и актуализация нормативно-методической документации для осуществления образовательной деятельности КФУ;

е) стандартизация процессов образовательной деятельности университета с целью обеспечения высокого качества образования в КФУ;

ж) проведение контрольно-оценочных мероприятий основных структурных подразделений КФУ;

з) ведение систематического мониторинга состояния образования, осуществление контроля выполнения подразделениями КФУ лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации образовательных программ;

и) организация, диагностирование и совершенствование системы менеджмента качества КФУ по основным направлениям его деятельности;

к) подготовка и представление практических рекомендаций по повышению эффективности и результативности учебной и учебно-методической работы в КФУ;

л) повышение профессиональной компетентности научно-педагогических работников и работников Департамента;

м) обеспечение подготовки информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организация и проведение мероприятия по их распространению.

4. Функции Департамента

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

а) реализация единой образовательной политики КФУ в области образования,

б) обеспечение внутривузовского контроля качества образования;

в) обобщение и анализ результатов образовательной деятельности;

г) определение новых перспективных направлений в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации и научно-педагогических сотрудников;

д) проведение мероприятий по совершенствованию организации и повышению качества образовательных программ, для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней;

е) изучение и использование передового отечественного и зарубежного опыта в области новых образовательных технологий в образовательном процессе;

ж) обобщение и распространение положительного опыта структурных подразделений Университета по организации образовательного процесса;

з) осуществление комплексной оценки и мониторинг состояния учебно-методического обеспечения образовательного процесса в вузе;

и) обеспечение преемственности работы структур Департамента и структурных подразделений Университета с целью повышения эффективности образовательного процесса;

к) контроль за выполнением структурными подразделениями университета нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность вуза;

л) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в организации образовательного процесса.

5. Организационная структура

5.1. Структура и штатная численность Департамента утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ. В состав Департамента входят:

- отдел мониторинга качества образования;
- отдел сопровождения учебного процесса;
- отдел аналитической статистики;
- отдел развития карьеры;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- учебный отдел;
- отдел организации приема;
- отдел развития перспективных образовательных программ;
- отдел непрерывного образования.

5.2. Отделы возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента по согласованию с проректором по образовательной деятельности. Начальники отделов в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента.

5.3. Штатное расписание Департамента разрабатывается отделом организации труда и регулирования заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения между работниками Департамента и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление подразделением

6.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Департамента осуществляет проректор по образовательной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по образовательной деятельности.

6.3. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента.

6.4. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Департамент;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.5. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности КФУ.

6.6. Департамент ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники Департамента.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Департамента, согласованного с проректором по образовательной деятельности.

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

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Департамента 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 работников Департамента регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Департамента имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать на семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Департамента с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

7.6. Работники Департамента обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента;
- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую департаментом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, приказы, поручения ректора, проректоров, директора Департамента, начальника отдела в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за департаментом.

7.7. Работники Департамента несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права директора Департамента

8.1. Директор Департамента в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента, и осуществляет проверку их исполнения.

8.2. Директор Департамента имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;
- в соответствии с Положением о учебно-методическом Совете Университета участвовать в организации работы Совета, в формировании повестки дня работы Совета, координировать работу комиссий Совета;
- действовать от имени Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ в пределах своей компетенции;
- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Департамент;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода образовательного процесса;
- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, касающихся Департамента;
- принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Департамента:
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности среди работников Департамента, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата Департамента, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками Департамента трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

8.3. Директор Департамента вносит проректору по образовательной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Департамента;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Департамента, об установлении работникам Департамента 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 Департамент задач, улучшения условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. По мере возникновения производственной необходимости директор Департамента проводит производственные совещания с начальниками отделов, входящих в состав Департамента, по текущим вопросам организации образовательного процесса в университете.

8.5. По мере возникновения производственной необходимости директор Департамента проводит производственные совещания с деканами факультетов, директорами институтов, высших школ, филиалов, руководителями отделений, заведующими кафедрами и другими категориями научно - педагогических работников по текущим вопросам организации образовательного процесса в университете.

8.6. Директор Департамента:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль начальников отделов;
- осуществляет контроль выполнения отделами возложенных на них функций;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Департамента;
- организует повышение квалификации работников Департамента;
- организует работу по поддержанию сайта Департамента;
- ведет подбор и расстановку персонала в Департаменте;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по образовательной деятельности КФУ.

9. Обязанности директора Департамента

9.1. Директор Департамента обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Департамента и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Департамента, нести персональную ответственность за их реализацию;
- утверждать планы работ подразделений Департамента и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Департамента;
- регулировать производственные отношения между подразделениями Департамента и их работниками;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Департамента

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

10.2. Департамент получает копии регламентов, положение, приказов, распоряжений по вопросам организации образовательного процесса в вузе.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

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

12. Внесение изменений

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

13. Рассылка

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Департамент документооборота и контроля (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

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


14. Регистрация и хранение

14.1. Настоящее положение 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 Департамента.

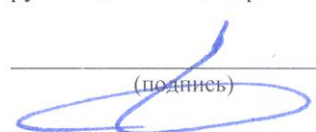
15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ.

СОГЛАСОВАНО
Начальника Юридического управления


_____ Г. М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


_____ А. Н. Хашов
(подпись)

