

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев

20__ г.



«20» июля 2020 г.
№ 1.3.1.40 - 05/03

Набережные Челны

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебном отделе

Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- реализацию образовательных программ среднего профессионального, высшего, дополнительного профессионального образования, а так же контроль, учет, анализ учебной деятельности и выработку рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении;
- реализацию эффективного управления и мониторинга качества образовательной деятельности Института, 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 учебной деятельности, а также организационно и осуществление иных мероприятий по развитию и мониторингу учебной деятельности Института;
- интеграция Института в европейское и международное образовательное и научное пространство;
- комплексное сопровождение обучения обучающихся с инвалидностью в соответствии с возможностями образовательного процесса.

2.2. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение учебной деятельности в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью Института в рамках основного образовательного процесса по

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела

1.3. Полное официальное наименование: Учебный отдел Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный институт».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, Института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности Института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ, Института.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д.68/19.

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 среднего профессионального, высшего, дополнительного профессионального образования;
- реализацию образовательных программ среднего профессионального, высшего, дополнительного 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 Института, 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 Института.
- интеграция Института в европейское и международное образовательное и научное пространство;
- комплексное сопровождение обучения обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.2. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение учебного процесса в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью Института в рамках основного образовательного процесса по

образовательным программам среднего профессионального, высшего, дополнительного 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 Института при разработке основной учебной документации образовательной организации;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Институте;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений заместителя директора по образовательной деятельности по управлению учебным процессом;
- мониторинг качества реализации образовательных программ в Институте;
- координация и контроль внесения кафедрами Института в ИАС «Электронный Университет» рабочих программ дисциплин (модулей) и практик;
- развитие и внедрение в образовательный процесс элементов электронного образования;
- организация и проведение в Институте мероприятий по внешней независимой оценке качества образования;
- организация работы по обеспечению условий для обучения обучающихся с инвалидностью: сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов;
- довузовская подготовка и профориентационная работа с абитуриентами-инвалидами, создание специальных условий, включающие в себя возможность выбора формы вступительных испытаний (письменно или устно), возможность использовать технические средства, помощь ассистента, а также увеличение продолжительности вступительных испытаний;
- содействие трудоустройству выпускников-инвалидов;
- организация дополнительной подготовки преподавателей с целью получения знаний о психофизиологических особенностях инвалидов, специфике приема-передачи учебной информации, применения специальных технических средств обучения с учетом разных нозологий;
- адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 Институте;

- подготовка годового и перспективного планов работы отдела;
- разработка должностных инструкций отдела;
- согласование заявок на повышение квалификации работников отдела, организация курсов повышения квалификации, проводимых факультетом повышения квалификации КФУ на базе Института;
- 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 Института (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 Института, своевременное внесение изменений в график учебного процесса и расписание учебных занятий;

- 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 Института;
- осуществление контроля за выполнением лицензионных и аккредитационных показателей образовательной деятельности;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по образовательной деятельности Института;
- учет результатов деятельности высших школ по основным показателям учебной и учебно-методической работе;
- организация информационного и информационно-технологического обеспечения деятельности Института;
- обобщение информации о деятельности высших школ и ее размещение на сайте;
- актуализация информации на официальном сайте Института (ежемесячно);
- разработка нормативных документов по учебной и учебно-методической работе
- контроль за учебно-методической деятельностью высших школ, отделений, кафедр Института;
- 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 Институте, 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 Института 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 приемной комиссии;
 - мониторинг информации на сайте Института;
 - 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 Института, касающихся деятельности Отдела;
 - выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по образовательной деятельности;
 - организация и проведение мероприятий по внешней независимой оценке качества образования;
 - согласование внутренних документов и учебных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки центра дополнительного образования;
 - консультирование преподавателей, работников Института по вопросам разработки и внесения в модуле «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 Института на площадках do.kpfu.ru и edu.kpfu.ru;
 - внесение в Департамент образования КФУ предложений и рекомендаций по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

- подготовка статистических отчетов по трудоустройству выпускников КФУ, прохождению практик обучающимися, обучению обучающихся с инвалидностью;
- сбор информации от структурных подразделений КФУ и координация их деятельности по вопросам организации работы с обучающимися с инвалидностью;
- содействие трудоустройству выпускников с инвалидностью на специализированные рабочие места;
- размещение информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на сайте образовательной организации;
- разработка адаптированных образовательных программ с учетом нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- координация учебной деятельности подготовительного отделения по реализации дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных общеобразовательных программ на русском языке (в части: проведение экспертизы учебных планов, координация информационно-методического (в том числе электронного) обеспечения учебного процесса, оказание помощи по учебно-методическим вопросам).

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел имеет внутреннюю структуру: 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 Института 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 заместителя директора по образовательной деятельности.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по образовательной деятельности.

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

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 ректором КФУ.

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 заместителем директора по образовательной деятельности Института.

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 Института.

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 Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

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

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

8.4. Вносить заместителю директора по образовательной деятельности Института:

– 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 стимулировании

Положение об Учебном отделе Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанского (Приволжского) федерального университета

ющих 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 Института.

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 Института, 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.

Положение об Учебном отделе Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанского (Приволжского) федерального университета

14. Регистрация и хранение

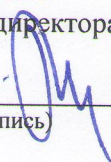
14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

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

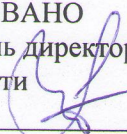
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам


_____ М.Ф. Умаров
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по образовательной деятельности


_____ Н.Д. Ахметов
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


_____ Р.Р. Магизов
(подпись)