

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

11.02.2026 № 0.1.1.67-07/12/2026 20__ г.

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Л.Р. Сафин
«__» _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C4758C45BAВ70A2E625E1331483D3A50
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

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

1. Общие положения

1.1. Департамент образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Департамент и КФУ соответственно) является управленческим структурным подразделением КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента.

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

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

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, действующими образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

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

1.6. Почтовый адрес Департамента: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Российская Федерация, 420008.

Место нахождения Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

1.7. Считать утратившим силу Положение о Департаменте образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 16.08.2018 № 0.1.1.67-08/194.

2. Назначение Департамента

2.1. Департамент осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в КФУ в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования, общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, ординатуры (далее – основные профессиональные образовательные программы).

3. Основные задачи Департамента

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

– соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов при реализации основных профессиональных образовательных программ основными структурными подразделениями КФУ, в том числе филиалами, расположенными на территории Российской Федерации и за рубежом;

– организация и совершенствование образовательного процесса по образовательным программам общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, ординатуры;

- предоставление официальной статистической информации по образовательным программам, реализуемым в КФУ;
- организация работы по учету студентов, аспирантов, ординаторов, обучающихся в соответствии с договором о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (далее – Договор о целевом обучении), принятых в пределах квоты приема на целевое обучение, и учету студентов, аспирантов, ординаторов, заключивших договор о целевом обучении в период обучения;
- организация работы по направлению студенту, аспиранту, ординатору/заказчику целевого обучения требования о выплате штрафа за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении;
- подготовка и предоставление федеральной статистической отчетности по образовательным программам;
- координация работы основных структурных подразделений КФУ по формированию федеральной статистической отчетности по образовательным программам;
- документационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ;
- координация размещения компонентов образовательных программ на официальном сайте КФУ.

4. Функции Департамента

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

4.1.1. отдел планирования образовательного процесса:

- сопровождение и контроль планирования образовательного процесса в структурных подразделениях КФУ, в том числе филиалах, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом, реализующих образовательные программы;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс;
- организация взаимодействия подразделений КФУ при разработке документации по основным профессиональным образовательным программам;
- контроль за исполнением подразделениями КФУ действующего законодательства Российской Федерации в области образования;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и образовательного процесса в КФУ;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки НПП;
- подготовка информационно-аналитических и статистических материалов по запросам ректората;
- администрирование блока «Учебный процесс» модуля «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет»;
- подготовка заявок по модификации модуля «Студент» информационно-аналитической системы КФУ «Электронный университет» в целях автоматизированной обработки статистических данных по образовательным программам;

4.1.2. отдел лицензирования и аккредитации:

- доведение до сведения основных структурных подразделений требований образовательных стандартов и контроль за их выполнением в процессе реализации основных образовательных программ;
- разработка методической, сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации для обеспечения образовательного процесса, лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством;

– мониторинг соблюдения лицензионных требований, условий реализации образовательных программ, соответствия документов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также подготовка образовательных программ к лицензированию, аккредитационной экспертизе и/или аккредитационному мониторингу;

4.1.3. отдел сопровождения целевого обучения:

– ведение информационно-аналитической системы «Мониторинг целевого обучения» федерального государственного бюджетного учреждения «Центр развития образования и международной деятельности» («Интеробразование») Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– подготовка писем, уведомлений заказчикам целевого обучения о приеме на обучение и о движении студентов, аспирантов, ординаторов целевого обучения;

– в случае получения от заказчика/студента, аспиранта, ординатора целевого обучения уведомления в письменной форме о неисполнении студентом, аспирантом, ординатором/заказчиком целевого обучения условий договора о целевом обучении направление студенту, аспиранту, ординатору/заказчику требования о выплате штрафа за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении;

– принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае невыполнения студентом, аспирантом, ординатором или заказчиком целевого обучения требования об уплате штрафа в течение 12 месяцев со дня получения указанного требования.

4.1.4. отдел методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса:

– систематическое обновление информации о Департаменте и образовательной деятельности КФУ на официальном сайте КФУ;

– разработка и актуализация локальных нормативных актов в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ;

– разработка и актуализация локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между КФУ и обучающимися и (или) их законными представителями, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

– методическое сопровождение образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;

– осуществление внутренних проверок, в том числе регулярных плановых проверок формы и содержания учебной документации основных структурных подразделений КФУ, в том числе филиалов, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом;

– организация проведения международной и общественной аккредитации с целью подтверждения соответствия качества основных профессиональных образовательных программ КФУ государственным стандартам;

– осуществление аналитико-оценочной работы, в том числе анонимных компьютерных анкетирований и тестирований, для определения степени удовлетворенности обучающихся образовательным процессом в основных структурных подразделениях КФУ, в том числе филиалах, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом;

– подготовка статистических отчетов и ответов на официальные запросы министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Татарстан по основным

показателям образовательной деятельности КФУ в рамках реализации образовательных программ;

4.1.5. отдел сопровождения образовательного процесса:

– координация и анализ результатов работы апелляционных комиссий и государственных экзаменационных комиссий;

– составление расписаний учебных занятий в соответствии с утвержденными рабочими планами;

– ведение учета аудиторного фонда и контроль за его состоянием;

– проверка занятости и рационального использования аудиторий КФУ (в том числе, контроль за выполнением расписаний занятий, сессий);

– организация прохождения практик обучающимися по направлениям подготовки и специальностям на основании утвержденных учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

4.1.6. отдел учета и отчетности образовательного процесса:

– предоставление статистической отчетности по форме № ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

– предоставление статистической отчетности по форме № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

– предоставление статистической отчетности по форме № СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования;

– предоставление предварительного и основного отчетов об исполнении государственного задания по образовательным программам;

– организация работы по согласованию показателей объема проекта государственного задания на соответствующий календарный год в целях своевременного утверждения Минобрнауки России государственного задания и открытия финансирования на очередной финансовый год по государственным услугам высшего и среднего профессионального образования;

– распределение и доведение до основных структурных подразделений КФУ, в том числе филиалов, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом значений показателей объема государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования, по реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена на соответствующий календарный год.

– координация работы основных структурных подразделений КФУ, в том числе филиалов, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом по формированию федеральной статистической отчетности по образовательным программам;

– подготовка заявок КФУ на открытый конкурс по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на соответствующий учебный год;

– формирование сводной ежемесячной статистики по КФУ по данным основных структурных подразделений КФУ, в том числе филиалов, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом;

– организация работы в информационно-аналитических системах Минобрнауки России, Минпросвещения России в рамках мониторинговых сборов и статистического наблюдения по образовательным программам;

– предоставление статистической информации на официальные запросы министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Татарстан по образовательным программам;

– предоставление статистической информации на внутренние запросы КФУ по образовательным программам.

4.2. Обеспечение контроля за деятельностью основных структурных подразделений и филиалов, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом, специализированной общеобразовательной школы-интерната «Лицей имени Н.И. Лобачевского», специализированного учебного научного центра — общеобразовательной школы-интерната «IT-лицей», общеобразовательной школы «Университетская» Елабужского института (филиала) и специального (коррекционного) детского сада для детей с расстройствами аутистического спектра «МЫ ВМЕСТЕ».

5. Организационная структура Департамента

5.1. Организационная структура и штатная численность Департамента утверждаются приказом ректора КФУ с учетом специфики и объема работ.

5.2. Структурные подразделения Департамента возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора Департамента по согласованию с проректором по образовательной деятельности. Начальники отделов в своей деятельности подчиняются непосредственно директору Департамента.

5.3. Штатное расписание Департамента разрабатывается в установленном в КФУ порядке и утверждается ректором КФУ.

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

6. Управление Департаментом

6.1. Общую координацию и контроль за 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 (проректора, иного уполномоченного ректором лица) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению проректора по образовательной деятельности.

6.3. Директор Департамента несет персональную ответственность:

– за результаты деятельности Департамента;

– за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Департамент;

– за неисполнение своих должностных обязанностей;

– за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– за несоблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности

– за сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам КФУ.

6.4. Директор Департамента несет иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами КФУ.

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 в КФУ 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 руководителя Департамента, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

7.3. Работники Департамента имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Департамента с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений КФУ по согласованию с курирующим проректором в пределах предоставленных полномочий;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений КФУ, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений КФУ;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и локальными нормативными актами КФУ.

7.4. 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 КФУ, приказы, поручения ректора, проректоров, директора Департамента, начальников отделов Департамента в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Департаментом.

7.5. 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 (проректора, иного уполномоченного ректором лица).

7.6. 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 нормативными актами КФУ.

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

8. Права директора Департамента

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

8.2. Директор Департамента имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности КФУ;

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в КФУ, повышению качества образовательного процесса;

- 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 предоставленных полномочий;

- запрашивать в основных структурных подразделениях КФУ, в том числе филиалах, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом, 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 совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

- осуществлять взаимодействие с руководителями основных структурных подразделений КФУ, в том числе филиалов, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом;

- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

- распределять обязанности между работниками Департамента;

- принимать меры к соблюдению работниками Департамента трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка КФУ, 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 работников КФУ, поощрении работников и наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– 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 необходимости директор Департамента проводит совещания с начальниками отделов, входящих в структуру Департамента, по текущим вопросам организации образовательного процесса в КФУ.

8.5. По мере возникновения необходимости директор Департамента проводит совещания с деканом факультета, директорами основных структурных подразделений КФУ, в том числе филиалов, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом, заместителями директоров по образовательной деятельности основных структурных подразделений КФУ, в том числе филиалов, расположенных на территории Российской Федерации и за рубежом, руководителями отделений, заведующими кафедрами и другими категориями работников по текущим вопросам организации образовательного процесса в 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 трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками Департамента;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;
- вносить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ при исполнении своих трудовых функций.

10. Делопроизводство Департамента

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

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. Заключительные положения

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

12.2. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля и подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.3. Настоящее Положение размещается на главной странице Департамента официального интернет-портала КФУ.

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Лукашина И.Р.		Согласовано 02.02.2026 - 16:01	-
2	Биктемирова М.Х.		Согласовано 02.02.2026 - 16:01	-
3	Ракипов И.А.		Перенаправлено 02.02.2026 - 16:14	-
Перенаправление(последовательное)				
	Ахметзянова Г.Р.		Согласовано 03.02.2026 - 09:53	-
3.1	Ракипов И.А.		Согласовано 03.02.2026 - 17:57	-
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 02.02.2026 - 16:52	-
Перенаправление(последовательное)				
	Хайрутдинова А.Ф.		Согласовано 02.02.2026 - 16:54	-
4.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 02.02.2026 - 17:41	-
5	Бадртдинов Н.Н.		Перенаправлено 02.02.2026 - 16:23	-
Перенаправление(последовательное)				
	Гайфуллина А.Р.		Перенаправлено 02.02.2026 - 16:36	-
Перенаправление(параллельное)				
	Шарифуллина Э.Л.		Согласовано 03.02.2026 - 14:44	-
	Хакимова Г.А.		Согласовано 04.02.2026 - 11:09	-
	Гайфуллина А.Р.		Согласовано 04.02.2026 - 12:33	-
5.1	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 04.02.2026 - 13:07	-
Тип согласования: параллельное				
6	Турилова Е.А.		 Согласовано 04.02.2026 - 21:02	-
7	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 09.02.2026 - 14:26	-
8	Прохоров С.Ю.		Согласовано 05.02.2026 - 15:31	-
Тип согласования: последовательное				

9

Сафин Л.Р.

 Подписано
11.02.2026 - 00:01

-