

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

30.06.2021

Симферополь

№ 6/2

О внесении изменений в приказ
от 31.03.2016 № 283 «Об утверждении
положений об административно-
управленческих структурных
подразделениях ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»
(с изменениями)

В соответствии с пунктом 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, приказом от 26.04.2019 № 334 «О реорганизации подразделения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 31.03.2016 № 283 «Об утверждении положений об административно-управленческих структурных подразделениях ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (с изменениями):

1.1. Подпункт 1.1.1 с приложениями 1.1 – 1.4 дополнить приложениями 1.11–1.13 и изложить в новой редакции:

«1.1.1. Учебно-методическое управление (приложение 1.1):

1.1.1.1. Отдел методического обеспечения и контроля качества образовательной деятельности (приложение 1.2);

1.1.1.2. Отдел практической подготовки и проектной деятельности (приложение 1.3);

1.1.1.3. Отдел лицензирования и аккредитации (приложение 1.4);

1.1.1.4. Отдел среднего профессионального образования (приложение 1.11);

1.1.1.5. Региональный центр содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников (приложение 1.12)

1.1.1.5.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности (приложение 1.13)» (приложения 1 – 7 к настоящему приказу).

1.2. Пункт 1.1 дополнить подпунктами 1.1.4 и 1.1.5 в следующей редакции:

«1.1.4. Учебно-организационное управление (приложение 1.14):

1.1.4.1. Отдел учета кадров профессорско-преподавательского состава и контингента обучающихся (приложение 1.15).

1.1.4.2. Отдел формирования расписания и учета аудиторного фонда (приложение 1.16).

1.1.4.3. Отдел контроля учебной работы (приложение 1.17):

1.1.4.3.1. Сектор получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании (приложение 1.18).

1.1.5. Центр моделирования и дизайна образовательных программ (приложение 1.19)» (приложения 8 – 13 к настоящему приказу).

1.4. Приказ от 29.08.2019 № 687 О внесении изменений в приказ от 31.03.2016 № 283 «Об утверждении положений об административно-управленческих структурных подразделениях ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (с изменениями) признать утратившим силу.

№ 0 Ректор



А.И. Фалалеев

А.И. Фалалеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении департамента образовательной
деятельности федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. Учебно-методическое управление департамента образовательной деятельности (далее - Управление) является структурным подразделением департамента образовательной деятельности (далее - Департамент) и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: учебно-методическое управление департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное наименование: учебно-методическое управление.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом Университета, положением о департаменте образовательной деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Управления, с согласованием и утверждением его в установленном порядке.

1.8. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Управления.

1.9. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Ректора Университета в установленном порядке.

2. Цель создания Управления

2.1. Управление создано для осуществления организации и координации образовательной деятельности в Университете, совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса в Университете в рамках реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования; организационно-методического и информационного обеспечения процедур лицензирования и государственной аккредитации основных образовательных программ и Университета; содействия трудоустройству и построения карьеры обучающихся и выпускников Университета.

3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Университета.

3.1.2. Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.

3.1.3. Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому совершенствованию процессов образовательной деятельности Университета.

3.1.4. Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации структурными подразделениями и филиалами Университета основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

3.1.5. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса, методической и образовательной деятельности в Университете в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов.

3.1.6. Контроль за выполнением учебных планов и нормативных документов в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень высшего образования - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре) и среднего профессионального образования.

3.1.7. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень высшего образования - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре) и среднего профессионального образования.

3.1.8. Организация взаимодействия структурных подразделений и филиалов Университета в интересах повышения качества подготовки обучающихся, совершенствования учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета.

3.1.9. Организация мероприятий в рамках проведения лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень высшего образования - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре) и среднего профессионального образования.

3.1.10. Методическое руководство разработкой документов для проведения лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень высшего образования - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре) и среднего профессионального образования.

3.1.11. Формирование и ведение фонда нормативных документов в области лицензирования и государственной аккредитации, а также обеспечению этими документами всех заинтересованных сторон.

3.1.12. Взаимодействие с органами федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации и федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования».

3.1.13. Контроль соблюдения структурными подразделениями и филиалами Университета аккредитационных нормативов.

3.1.14. Обеспечение мониторинга рынка труда Республики Крым.

3.1.15. Обеспечение взаимодействия представителей работодателей и Университета.

3.1.16. Содействие трудоустройству и построению карьеры студентов и выпускников Университета.

4. Функции Управления

4.1. Управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Реализация единой образовательной политики Университета в области высшего и среднего профессионального образования.

4.1.2. Осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями и филиалами Университета положений нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность.

4.1.3. Проведение мероприятий по совершенствованию реализации основных профессиональных образовательных программ для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней.

4.1.4. Координация и контроль учебной и методической деятельности структурных подразделений и филиалов Университета.

4.1.5. Осуществление комплексной оценки состояния учебно-методического обеспечения учебного процесса в Университете.

4.1.6. Осуществление контроля качества реализации основных профессиональных образовательных программ в Университете, систематический анализ организации учебного процесса и показателей его качества в структурных подразделениях и филиалах Университета.

4.1.7. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Учебно-методического совета Университета.

4.1.8. Изучение, систематизация, обобщение и подготовка предложений по использованию передового отечественного и зарубежного опыта в области новых образовательных технологий в учебном процессе.

4.1.9. Разработка концептуальных и организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности структурных подразделений и филиалов Университета по повышению качества подготовки обучающихся и выполнению учебных планов.

4.1.10. Обобщение и распространение положительного опыта структурных подразделений и филиалов Университета по организации учебного процесса.

4.1.11. Координация методической и нормативной документации по совершенствованию учебного процесса.

4.1.12. Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой, организационной, учебно-методической и информационной документации учебно-методического обеспечения организации учебного процесса.

4.1.13. Осуществление контроля за оснащением учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями.

4.1.14. Осуществление контроля за методическим обеспечением учебной и производственной (в том числе преддипломной) практик обучающихся.

4.1.15. Обеспечение преемственности работы отделов, входящих в состав Управления, структурных подразделений и филиалов Университета для повышения эффективности образовательной деятельности.

4.1.16. Осуществление контроля соблюдения структурными подразделениями и филиалами Университета аккредитационных нормативов.

4.1.17. Обеспечение организации мероприятий в рамках проведения лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (уровень высшего образования - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре) и среднего профессионального образования.

4.1.18. Осуществление взаимодействия с органами федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации и федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования».

4.1.19. Осуществление внутреннего мониторинга распределения выпускников по каналам занятости.

4.1.20. Осуществление мониторинга ситуации в Республике Крым в части высвобождения работающих специалистов по отраслям экономики и наличия вакансий на рынке труда.

4.1.21. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

4.1.22. Сотрудничество и содействие установлению договорных отношений с предприятиями, учреждениями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

4.1.23. Организация временной занятости студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда.

4.1.24. Проведение разъяснительной и консультационной работы среди студентов по вопросам государственного регулирования занятости и трудовых отношений.

4.1.25. Предоставление информации и отчетов по мониторингам различных направлений деятельности Центра Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, другим федеральным органам государственной исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства студентов и выпускников.

4.1.26. Координация исполнения поручений и решений ректората и Ученого совета Университета структурными подразделениями и филиалами по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

4.1.27. Обеспечение своевременного выполнения поручений ректора Университета, проректора по учебной и методической деятельности, директора департамента образовательной деятельности.

4.2. Возложение на Управление дополнительных функций и задач, не относящихся у учебно-методической работе, входящей в компетенцию Управления, не допускается.

5. Организационная структура Управления

5.1. Управление состоит из следующих подразделений:

5.1.1. Отдел методического обеспечения и контроля качества образовательной деятельности.

5.1.2. Отдел практической подготовки и проектной деятельности.

5.1.3. Отдел лицензирования и аккредитации.

5.1.4. Отдел среднего профессионального образования.

5.1.5. Региональный центр содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников.

5.2. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемые приказом ректора Университета.

5.3. Управление возглавляет начальник, который действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции и назначается на должность приказом ректора Университета.

5.4. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления или работник Управления, назначенный приказом ректора Университета.

5.5. Начальник Управления:

5.5.1. Подчиняется и отчитывается непосредственно перед директором департамента образовательной деятельности.

5.5.2. Действует в пределах своих полномочий, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

5.6. Структуру, численность и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

5.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

6. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

6.1. Начальник Управления для надлежащего исполнения должностных обязанностей вправе:

6.1.1. Подавать предложения директору департамента образовательной деятельности относительно приема на работу, перевода, увольнения работников Управления, их поощрения или привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Управления.

6.1.4. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления.

6.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Университета.

6.2. Начальник Управления для надлежащего исполнения должностных обязанностей обязан:

6.2.1. Организовывать работу Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локально-правовыми актами Университета.

6.2.2. Осуществлять общее руководство и планирование работы Управления, контролировать качество и своевременность выполнения должностных обязанностей сотрудниками Управления.

6.3. Начальник Управления несет ответственность за:

6.3.1. Качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление.

6.3.2. Качество и своевременность выполнения своих обязанностей в заданном объеме и в устанавливаемые сроки, возложенных настоящим Положением.

6.3.3. Достоверность информации, представляемой Управлению руководству Университета, директору департамента образовательной деятельности.

6.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления закреплены в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7. Права и обязанности работников Управления

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора.

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

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

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Управления имеют право:

7.5.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

7.5.2. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросах, входящих в компетенцию Управления.

7.5.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

7.6. Работники Управления обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета в пределах полномочий Управления.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8. Ответственность работников Управления

8.1. Работники Управления в пределах, определенным действующим законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение функций, возложенных на работников Управления настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Управлением руководству Университета.

8.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

9. Делопроизводство Управления

9.1. Делопроизводство Управления ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1. Взаимодействие Управления с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Начальник
учебно-методического управления



Н.О. Симагина

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе методического обеспечения и контроля качества
образовательной деятельности учебно-методического управления
департамента образовательной деятельности федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела методического обеспечения и контроля качества образовательной деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. Отдел методического обеспечения и контроля качества образовательной деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - Управление) департамента образовательной деятельности (далее - Департамент) и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: отдел методического обеспечения и контроля качества образовательной деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное наименование: отдел методического обеспечения и контроля качества образовательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом Университета, положением о департаменте образовательной деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела, с согласованием и утверждением его в установленном порядке.

1.8. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

1.9. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Ректора Университета в установленном порядке.

2. Цель создания Отдела

2.1. Отдел создан с целью организации и контроля методической работы, контроля качества образовательной деятельности в Университете в целях повышения эффективности и качества всех видов образовательной деятельности.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Университета.

3.1.2. Методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение методической и образовательной деятельности в Университете в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере профессионального образования и требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов.

3.1.3. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (уровень высшего образования - бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре).

4. Функции Отдела

4.1. Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Координация методической работы структурных подразделений и филиалов Университета.

4.1.2. Контроль за выполнением структурными подразделениями и филиалами Университета положений нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в Университете.

4.1.3. Осуществление комплексной оценки состояния методического обеспечения образовательного процесса в Университете.

4.1.4. Изучение, систематизация, обобщение отечественного и зарубежного опыта в области новых образовательных технологий и подготовка предложений по его использованию в образовательном процессе в Университете.

4.1.5. Контроль качества осуществления образовательной деятельности в Университете, в том числе организация и проведение внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся.

4.2. Возложение на Отдел дополнительных функций и задач, не относящихся у учебно-методической работе, входящей в компетенцию Управления, не допускается.

5. Управление и организационная структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции и назначается на должность приказом ректора Университета.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Управления, назначенный приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Подчиняется и отчетывается непосредственно перед начальником Управления.

5.3.2. Действует в пределах своих полномочий, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.4. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

5.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

6.1. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей вправе:

6.1.1. Подавать предложения директору департамента образовательной деятельности относительно приема на работу, перевода, увольнения работников Отдела, их поощрения или привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Отдела.

6.1.4. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Университета.

6.2. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей обязан:

6.2.1. Организовывать работу Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локально-правовыми актами Университета.

6.2.2. Осуществлять общее руководство и планирование работы Отдела, контролировать качество и своевременность выполнения должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

6.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.3.1. Качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел.

6.3.2. Качество и своевременность выполнения своих обязанностей в заданном объеме и в устанавливаемые сроки, возложенных настоящим Положением.

6.3.3. Достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета, директору департамента образовательной деятельности, начальнику учебно-методического управления.

6.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела закреплены в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7. Права и обязанности работников Отдела

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

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 Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

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 трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Отдела имеют право:

7.5.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

7.5.2. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

7.5.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

7.6. Работники Отдела обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета в пределах полномочий Отдела.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8. Ответственность работников Отдела

8.1. Работники Отдела в пределах, определенным действующим законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение функций, возложенных на работников Отдела настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Управлением руководству Университета.

8.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Начальник отдела
методического обеспечения
и контроля качества
образовательной деятельности



Е.Н. Кучер

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практической подготовки и проектной деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела практической подготовки и проектной деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. Отдел практической подготовки и проектной деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - Управление) департамента образовательной деятельности (далее - Департамент) и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: отдел практической подготовки и проектной деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное наименование: отдел практической подготовки и проектной деятельности.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом Университета, положением о департаменте образовательной деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела, с согласованием и утверждением его в установленном порядке.

1.8. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

1.9. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Ректора Университета в установленном порядке.

2. Цель создания Отдела

2.1. Отдел создан с целью организации и контроля практической подготовки, проектной деятельности Университете в целях повышения эффективности и качества всех видов образовательной деятельности.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение единых подходов к планированию, организации и реализации практической подготовки и проектной деятельности обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования;

3.1.2. Обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам организации и реализации практической подготовки и проектной деятельности обучающихся;

3.1.3. Обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам организации и реализации практической подготовки и проектной деятельности обучающихся;

3.1.4. Контроль соответствия организации и реализации практической подготовки и проектной деятельности обучающихся университета требованиям действующего законодательства.

4. Функции Отдела

4.1. Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Координация работы структурных подразделений и филиалов Университета в части организации и реализации практической подготовки, проектной деятельности, факультативных дисциплин обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования;

4.1.2. Контроль за выполнением структурными подразделениями филиалами Университета положений нормативных документов, регламентирующих деятельность по организации и реализации практической подготовки, проектной деятельности, факультативных дисциплин для обучающихся.

4.1.3. Осуществление комплексной оценки состояния методического обеспечения в части организации и реализации практической подготовки и проектной деятельности в Университете.

4.1.4. Возложение на Отдел дополнительных функций и задач, не относящихся к учебно-методической работе, входящей в компетенцию Управления, не допускается.

5. Управление и организационная структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции и назначается на должность приказом ректора Университета.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Управления, назначенный приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Подчиняется и отчитывается непосредственно перед начальником Управления.

5.3.2. Действует в пределах своих полномочий, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.4. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

5.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

6.1. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей вправе:

6.1.1. Подавать предложения директору департамента образовательной деятельности относительно приема на работу, перевода, увольнения работников Отдела, их поощрения или привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Отдела.

6.1.4. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Университета.

6.2. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей обязан:

6.2.1. Организовывать работу Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локально-правовыми актами Университета.

6.2.2. Осуществлять общее руководство и планирование работы Отдела, контролировать качество и своевременность выполнения должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

6.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.3.1. Качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел.

6.3.2. Качество и своевременность выполнения своих обязанностей в заданном объеме и в устанавливаемые сроки, возложенных настоящим Положением.

6.3.3. Достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета, директору департамента образовательной деятельности, начальнику учебно-методического управления.

6.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела закреплены в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7. Права и обязанности работников Отдела

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

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 Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

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 трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Отдела имеют право:

7.5.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

7.5.2. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

7.5.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

7.6. Работники Отдела обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета в пределах полномочий Отдела.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8. Ответственность работников Отдела

8.1. Работники Отдела в пределах, определенным действующим законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение функций, возложенных на работников Отдела настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Управлением руководству Университета.

8.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Начальник отдела
практической подготовки
и проектной деятельности



Е.Ю. Михайлова

Приложение 4 к приказу
от 30.06. 2021 № 612
Приложение 1.4 к приказу
от 31.03.2016 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе лицензирования и аккредитации учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела лицензирования и аккредитации учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. Отдел лицензирования и аккредитации учебно-методического управления департамента образовательной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - Управление) департамента образовательной деятельности (далее - Департамент) и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: отдел лицензирования и аккредитации учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное наименование: отдел лицензирования и аккредитации.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом Университета, положением о департаменте образовательной деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела, с согласованием и утверждением его в установленном порядке.

1.8. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

1.9. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Ректора Университета в установленном порядке.

2. Цель создания Отдела

2.1. Отдел создан с целью организационно-методического и информационного обеспечения процедуры лицензирования и государственной аккредитации основных образовательных программ и университета.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация мероприятий перед проведением лицензирования и аккредитации основных образовательных программ (далее - ООП) и университета;

3.1.2. Методическое руководство разработкой документов для проведения лицензирования и аккредитации ООП и университета;

3.1.3. Формирование и ведение фонда нормативных документов в области лицензирования и государственной аккредитации, а также обеспечение этими документами всех заинтересованных сторон;

3.1.4. Взаимодействие с органами Рособрнадзора и Росаккредагентством;

3.1.5. Контроль соблюдения подразделениями университета аккредитационных нормативов.

4. Функции Отдела

4.1 Проведение организационных мероприятий по подготовке:

- к лицензированию ООП;
- к государственной аккредитации ООП/ОО.

4.2 Сбор документов, информации от структурных подразделений и формирование комплекта документов:

- для подготовки к лицензированию ООП;
- для подготовки к государственной аккредитации ООП/ОО;
- для переоформления лицензии/приложений к лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- для переоформления свидетельства о государственном аккредитации/приложений к свидетельству.

4.3 Подготовка и утверждение графика проведения внутренней экспертизы документов, полученных от структурных подразделений:

- на лицензирование ООП;
- на проведение государственной аккредитации ООП/ОО.

4.4 Проведение внутренней экспертизы документов полученных от структурных подразделений:

- на проведение лицензирования ООП;
- на проведение государственной аккредитации ООП/ОО;

- на переоформление лицензии/приложений к лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на переоформление свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству.

4.5 Подготовка проекта приказа на проведение:

- лицензирования ООП;

- государственной аккредитации ООП/ОО.

4.6 Подготовка заявления на переоформление:

- лицензии/приложений к лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству.

4.7 Подача в Рособrnадзор заявления и пакета документов:

- на проведение лицензирования ООП;

- на проведение государственной аккредитации ООП/ОО;

- на переоформление лицензии/приложений к лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на переоформление свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству.

4.8 Согласование и представление на Ученый совет университета пакета документов, подготовленных к государственной аккредитации ООП/ОО.

4.9 Проведение тематических совещаний, вебинаров и семинаров по вопросам государственной аккредитации ООП/ОО для сотрудников университета.

4.10 Осуществление контроля за деятельностью академий (институтов, деканатов, кафедр), других структурных подразделений университета в части:

- соблюдения ими аккредитационных нормативов;

- сбора информации, формирования и подачи пакета документов в Аккредитационное агентство для проведения профессионально-общественной и международной аккредитации ООП.

4.11 Участие в процедурах, связанных с проверками со стороны Рособrnадзора.

4.12 Оформление и подача заявки в Аккредитационное агентство для проведения процедуры профессионально-общественной и международной аккредитации ООП.

4.13 Согласование с Аккредитационным агентством требований, порядка и сроков проведения профессионально-общественной и международной аккредитации ООП.

4.14 Осуществление работы:

- по изучению и анализу информационных изданий и нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры лицензирования и государственной аккредитации;

- по информированию структурных подразделений о новых нормативных правовых актах, регламентирующих процедуры лицензирования и

государственной аккредитации.

4.15 Подготовка документов для проведения мониторинга деятельности университета и предоставления информации по запросам заинтересованных сторон.

4.16 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции Отдела.

4.17 Выполнение заданий проректора по учебной и методической деятельности.

4.18 Участие в работе Учебно-методического совета Университета, семинарах и конференциях по вопросам организации учебной деятельности, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4.19 Ведение делопроизводства в отделе и выполнение требований инструкций, стандартов университета.

4.20 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5. Управление и организационная структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции и назначается на должность приказом ректора Университета.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Управления, назначенный приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Подчиняется и отчитывается непосредственно перед начальником Управления.

5.3.2. Действует в пределах своих полномочий, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.4. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

5.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

6.1. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей вправе:

6.1.1. Подавать предложения директору департамента образовательной деятельности относительно приема на работу, перевода, увольнения работников Отдела, их поощрения или привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Отдела.

6.1.4. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Университета.

6.2. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей обязан:

6.2.1. Организовывать работу Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локально-правовыми актами Университета.

6.2.2. Осуществлять общее руководство и планирование работы Отдела, контролировать качество и своевременность выполнения должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

6.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.3.1. Качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел.

6.3.2. Качество и своевременность выполнения своих обязанностей в заданном объеме и в устанавливаемые сроки, возложенных настоящим Положением.

6.3.3. Достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета, директору департамента образовательной деятельности, начальнику учебно-методического управления.

6.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела закреплены в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7. Права и обязанности работников Отдела

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

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 Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

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 трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Отдела имеют право:

7.5.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

7.5.2. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

7.5.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

7.6. Работники Отдела обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета в пределах полномочий Отдела.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8. Ответственность работников Отдела

8.1. Работники Отдела в пределах, определенным действующим законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение функций, возложенных на работников Отдела настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Управлением руководству Университета.

8.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Начальник отдела
лицензирования и аккредитации



В.Н. Дятел

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе среднего профессионального образования
учебно-методического управления
департамента образовательной деятельности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела среднего профессионального образования учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. Отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления департамента образовательной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - Управление) департамента образовательной деятельности (далее - Департамент) и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: отдел среднего профессионального образования учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное наименование: отдел среднего профессионального образования.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом Университета, положением о департаменте образовательной деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела, с согласованием и утверждением его в установленном порядке.

1.8. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

1.9. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Ректора Университета в установленном порядке.

2. Цель создания Отдела

2.1. Отдел создан для организации и координации образовательной деятельности в структурных подразделениях и филиалах Университета, реализующих программы СПО, а также совершенствования, модернизации и оптимизации образовательной деятельности в Университете в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации образовательной деятельности в структурных подразделениях и филиалах Университета, реализующих программы СПО;

- организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому совершенствованию процессов образовательной деятельности Университета в его структурных подразделениях и филиалах, реализующих программы СПО;

- организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ СПО структурными подразделениями и филиалами Университета;

- организация взаимодействия структурных подразделений и филиалов Университета, реализующих программы СПО, в интересах повышения качества подготовки специалистов; совершенствование учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета.

4. Функции Отдела

4.1. Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

- реализация единой образовательной политики Университета в области среднего профессионального образования;

- проведение мероприятий по совершенствованию реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней в Университете;

- контроль за выполнением структурными подразделениями и филиалами Университета, реализующими программы СПО, положений нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность Университета;

- координация учебной и методической работы структурных подразделений и филиалов Университета, реализующих программы СПО;

- обобщение и распространение положительного опыта структурных подразделений и филиалов Университета, реализующих программы СПО, по организации учебного процесса.

5. Управление и организационная структура Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции и назначается на должность приказом ректора Университета.

5.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Управления, назначенный приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Подчиняется и отчетывается непосредственно перед начальником Управления.

5.3.2. Действует в пределах своих полномочий, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.4. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

5.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

6.1. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей вправе:

6.1.1. Подавать предложения директору департамента образовательной деятельности относительно приема на работу, перевода, увольнения работников Отдела, их поощрения или привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Отдела.

6.1.4. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Университета.

6.2. Начальник Отдела для надлежащего исполнения должностных обязанностей обязан:

6.2.1. Организовывать работу Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локально-правовыми актами Университета.

6.2.2. Осуществлять общее руководство и планирование работы Отдела, контролировать качество и своевременность выполнения должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

6.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

6.3.1. Качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел.

6.3.2. Качество и своевременность выполнения своих обязанностей в заданном объеме и в устанавливаемые сроки, возложенных настоящим Положением.

6.3.3. Достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета, директору департамента образовательной деятельности, начальнику учебно-методического управления.

6.4. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела закреплены в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

7. Права и обязанности работников Отдела

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

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 Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

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 трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

7.5. Работники Отдела имеют право:

7.5.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

7.5.2. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросах, входящих в компетенцию Отдела.

7.5.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

7.6. Работники Отдела обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета в пределах полномочий Отдела.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8. Ответственность работников Отдела

8.1. Работники Отдела в пределах, определенным действующим законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение функций, возложенных на работников Отдела настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Управлением руководству Университета.

8.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Начальник отдела среднего
профессионального образования



В.Л. Чечет

ПОЛОЖЕНИЕ
о Региональном центре содействия трудоустройству
и развития карьеры студентов и выпускников учебно-методического
управления департамента образовательной деятельности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Центр), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр является структурным подразделением учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Региональный центр содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенные официальные наименования: Региональный центр содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»; РЦСТ КФУ им. В.И. Вернадского; РЦСТ.

1.4. Центр действует без ограничения срока действия.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в

пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, Рекомендациями по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников, утвержденными решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23.11.2006 № 13 и приказом Федерального агентства по образованию от 07.12.2006 № 1467, а также настоящим Положением.

1.6. Центр в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр.

1.7. Положение о Центре утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Центра: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Организационная структура

2.1. Центр состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности.

2.2. Деятельность подразделений Центра регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором.

3. Цель создания, основные задачи и функции Центра

3.1. Центр создан для содействия трудоустройству и построения карьеры обучающихся и выпускников КФУ.

3.2. Основными задачами Центра являются:

3.2.1. Обеспечение мониторинга рынка труда Республики Крым;

3.2.2. Обеспечение взаимодействия представителей работодателей и КФУ;

3.2.3. Содействие трудоустройству и построению карьеры студентов и выпускников КФУ.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.3.1. Внутренний мониторинг распределения выпускников по каналам занятости.

3.3.2. Мониторинг ситуации в Республике Крым в части высвобождения работающих специалистов по отраслям экономики и наличия вакансий на

рынке труда;

3.3.3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

3.3.4. Сотрудничество и содействие установлению договорных отношений с предприятиями, учреждениями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

3.3.5. Организация временной занятости студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

3.3.6. Проведение разъяснительной и консультационной работы среди студентов по вопросам государственного регулирования занятости и трудовых отношений;

3.3.7. Предоставление информации и отчетов по мониторингам различных направлений деятельности Центра Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, другим федеральным органам государственной исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства студентов и выпускников;

3.3.8. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

3.3.9. Координация исполнения поручений и решений ректората и Ученого совета КФУ структурными подразделениями и филиалами по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

3.3.10. Совместно со структурными подразделениями, филиалами и органами студенческого самоуправления КФУ:

3.3.10.1. Установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

3.3.10.2. Внесение предложений по корректировке основных образовательных программ в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;

3.3.10.3. Формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

3.3.10.4. Формирование реестра предприятий-партнеров, в том числе предприятий-база производственных практик;

3.3.10.5. Предоставление работодателям информации о программах подготовки специалистов, реализуемых в КФУ, возможностях получения студентами дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия;

3.3.10.6. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

3.3.10.7. Ведение информационной деятельности, направленной на содействие трудоустройству выпускников;

3.3.10.8. Размещение информации о деятельности Центра на сайте КФУ и иных интернет ресурсах;

3.3.10.9. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, встреч с работодателями, тренингов, консультаций, в том числе индивидуальных и иное), направленных на содействие трудоустройству;

3.3.10.10. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников и их карьерного роста, в т.ч. формирование банка данных «Успешные выпускники КФУ»;

3.3.10.11. Разработка и внесение на рассмотрение Ученого совета КФУ предложений по вопросам трудоустройства выпускников;

3.3.10.12. Подготовка к печати, издание и распространение среди студентов, выпускников и работодателей учебных, методических и других материалов, разработанных Центром.

4. Управление Центром. Права, обязанности и ответственность директора Центра

4.1. Центр возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ.

4.2. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Директор Центра:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Центр задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Центра и представляет их на утверждение;

4.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Центра, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Центре;

4.3.4. Анализирует работу Центра, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Центра;

4.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, начальника учебно-методического управления, в пределах компетенции Центра, контролирует их исполнение;

4.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Центра, подписывает служебные документы;

4.3.7. По поручению ректора КФУ принимает участие и направляет работников Центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Центра, отвечает за подготовку отчетов о работе Центра, справок, информации по вопросам деятельности Центра;

4.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Центра документы, материалы и информацию;

4.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра.

4.4. Директор Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Центра;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Центра отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Директор Центра несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Центром, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Центра

5.1. Работники Центра принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором.

5.3. Работники Центра во исполнение возложенных на Центр функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Центр;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Центра;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора

КФУ, возложенных на Центр задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

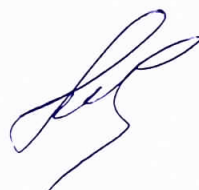
5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.4. На работников Центра распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Центра обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Центра в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор
РЦСТ КФУ им. В.И. Вернадского



Е.В. Губанова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников (далее - РЦСТ) учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: отдел содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников учебно-методического управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» .

Сокращенные официальные наименования: отдел содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности; отдел содействия трудоустройству выпускников КФУ им. В.И. Вернадского.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными

законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, Рекомендациями по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников, утвержденными решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23.11.2006 № 13 и приказом Федерального агентства по образованию от 07.12.2006 № 1467, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Положение об Отделе утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Отдела: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

2. Цель создания, основные задачи и функции Отдела

2.1. Отдел создан для содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников КФУ, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности ответственных за содействие трудоустройству студентов и выпускников структурных подразделений, филиалов КФУ и образовательных организаций высшего образования в части содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников Республики Крым и г. Севастополя.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Обеспечение мониторинга рынка труда, эффективности образовательных организаций высшего образования в части содействия трудоустройству выпускников Республики Крым и г. Севастополя;

2.2.2. Содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников КФУ.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Мониторинг ситуации в Республике Крым в части высвобождения работающих специалистов по отраслям экономики и наличия вакансий на рынке труда, в том числе в части реализации программ дополнительного образования в организациях высшего образования Республики Крым;

2.3.2. Мониторинг и методическое сопровождение деятельности центров занятости выпускников в организациях высшего образования Республики Крым;

2.3.3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

2.3.4. Сотрудничество и содействие установлению договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников КФУ, оформление соответствующих договоров и контроль за их исполнением;

2.3.5. Предоставление информации и отчетов по мониторингам различных направлений деятельности Отдела Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральному агентству по образованию, другим федеральным органам государственной исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов;

2.3.6. Организация временной занятости студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

2.3.7. Проведение ярмарок вакансий, встреч с работодателями, тренингов, консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

2.3.8. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Отдела;

2.3.9. Проведение разъяснительной работы среди студентов по вопросам государственного регулирования занятости и трудовых отношений;

2.3.10. Координация исполнения поручений и решений ректората и Ученого совета КФУ структурными подразделениями и филиалами по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

2.3.11. Совместно со структурными подразделениями, филиалами и органами студенческого самоуправления КФУ:

2.3.11.1. Установление и поддержание связи с выпускниками КФУ и работодателями;

2.3.11.2. Внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;

2.3.11.3. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

2.3.11.4. Формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках КФУ, а также о программах подготовки специалистов, реализуемых в КФУ, возможностях получения студентами дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия;

2.3.11.5. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

2.3.11.6. Ведение информационной деятельности, направленной на содействие трудоустройству выпускников КФУ;

2.3.11.7. Размещение информации о деятельности Отдела на сайте КФУ и иных интернет ресурсах;

2.3.11.8. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

2.3.11.9. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников КФУ и их карьерного роста, в т.ч. формирование банка данных «успешные выпускники КФУ»;

2.3.11.10. Разработка и внесение на рассмотрение Ученого совета КФУ предложений по вопросам трудоустройства выпускников;

2.3.11.11. Подготовка к печати, издание и распространение среди студентов, выпускников и работодателей учебных, методических и других материалов, разработанных Отделом.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ, непосредственно подчиняется директору РЦСТ.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций;

3.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

3.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе;

3.3.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела;

3.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, начальника учебно-методического управления, директора РЦСТ, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение;

3.3.6. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы;

3.3.7. По поручению директора РЦСТ принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

3.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

3.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4. Начальник Отдела имеет право:

3.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

3.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел функций в установленном порядке имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел;

4.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Отдела;

4.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Отдел задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

4.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Работники Отдела в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

4.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор
РЦСТ КФУ им. В.И. Вернадского



Е.В. Губанова

Начальник отдела содействия
трудоустройству выпускников,
мониторинга рынка труда
и методического обеспечения
деятельности



Г.П. Полонская

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-организационном управлении
департамента образовательной деятельности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Управление), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Управление является структурным подразделением департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ, Университет).

1.3. Полное официальное наименование: учебно-организационное управление департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Учебно-организационное управление Университета.

1.4. Управление действует без ограничения срока действия.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Управление в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

1.7. Положение об Управлении утверждается приказом ректора КФУ.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.9. Место нахождения Управления: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, д. 4.

2. Организационная структура

2.1. Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел учета кадров профессорско-преподавательского состава и контингента обучающихся.

2.1.2. Отдел формирования расписания и учета аудиторного фонда.

2.1.3. Отдел контроля учебной работы.

2.1.3.1. Сектор получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании.

2.2. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

3. Цель создания, основные задачи и функции Управления

3.1. Управление создано в целях оптимизации, совершенствования и модернизации учебно-образовательного процесса в Университете, руководство, координации и контроля за деятельностью его структурных подразделений в рамках учебно-образовательного процесса; разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности; проведение работ по совершенствованию организации и качества работ, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых), а также учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса в Университете.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Контроль учебной нагрузки и штата преподавательского состава.

3.2.2. Контроль за движением контингента обучающихся.

3.2.3. Контроль выполнения различных форм контроля соблюдения требований нормативных документов, и обеспечение качества учебного процесса.

3.2.4. Контроль расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций во всех академиях / институтах Университета по всем формам обучения и направлениям подготовки (специальностям).

3.3. В соответствии с целями и задачами на Управление возложено выполнение следующих функций:

3.3.1. Анализ структур академий/институтов и колледжей по должностям преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

3.3.2. Проверка и расчет распределения учебной нагрузки и штата преподавательского состава.

3.3.3. Выявление вакансий на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в соответствии со штатным расписанием.

3.3.4. Проведение учета изменений:

- штатного расписания академий/институтов и колледжей;
- нагрузки ПС;
- нагрузки, реализуемой на условиях почасовой оплаты;
- контингента обучающихся;
- системы электронного журнала;
- учебных планов.

3.3.5. Введение базы хранения электронных копий учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) Университета.

3.3.6. Контроль за движением контингента обучающихся.

3.3.7. Распределение учебной нагрузки между академиями/институтами (филиалами), факультетами, кафедрами и колледжами.

3.3.8. Оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

3.3.9. Фиксация отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий.

3.3.10. Закрепление дисциплин за соответствующими образовательными структурами.

3.3.11. Контролирует выполнение нагрузки кафедр.

3.3.12. Проверка выполнения объема нагрузки ППС по индивидуальным планам работы преподавателей в соответствии с распределением учебной нагрузки на начало учебного года.

3.3.13. Организация мониторинга образовательной деятельности в соответствии с методикой и технологией мониторинговых исследований.

3.3.14. Анализ ресурсного и информационного обеспечения качества образовательного процесса (методического, организационного).

3.3.15. Контроль выполнения различных форм контроля соблюдения требований нормативных документов, и обеспечение качества учебного процесса.

3.3.16. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися университета.

3.3.17. Расчет потребности и сопровождение процедуры закупки бланков установленного образца об образовании и квалификации.

3.3.18. Выдача бланков об образовании и квалификации студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.3.19. Ведение отчетной документации об использовании бланков документов установленного образца об образовании и квалификации.

3.3.20. Осуществление контроля за выполнением исполнения расписания учебных занятий.

3.3.21. Составление расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций во всех академиях / институтах Университета по всем формам обучения и направлениям подготовки (специальностям).

3.3.22. Обеспечение академий / институтов Университета расписанием занятий, экзаменов, консультаций, практик.

3.3.23. Регистрация замен занятий преподавателями Университета.

3.3.24. Подготовка данных и контроль использования аудиторного фонда и других объектов образовательной базы Университета.

4. Управление подразделением. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке, ректором КФУ, непосредственно подчиняется директору департамента образовательной деятельности и проректору по учебной и методической деятельности.

4.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций.

4.3.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение.

4.3.3. Утверждает план работы Управления, контролирует его выполнение.

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение.

4.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Управления, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Управлении.

4.3.6. Анализирует работу подразделений Управления, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Управления.

4.3.7. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректоров, директора департамента образовательной деятельности в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение.

4.3.8. Визирует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Управления, подписывает служебные документы.

4.3.9. По поручению руководства принимает участие и направляет работников Управления для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ.

4.3.10. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3.11. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления.

4.3.12. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Управления документы, материалы и информацию.

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Управления.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Управления.

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Начальник Управления несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Управления

5.1. Работники Управления принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями.

5.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Управления.

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, возложенных на Управление задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними.

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. На работников Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Управления обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Управления в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Начальник учебно-организационного
управления



А. Д. Сволынский

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета кадров профессорско-преподавательского состава и
контингента обучающихся учебно-организационного управления
департамента образовательной деятельности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела учета кадров профессорско-преподавательского состава и контингента обучающихся (далее – Отдел) учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением учебно-организационного управления (далее – Управление) департамента образовательной деятельности (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ, Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Отдел учета кадров профессорско-преподавательского состава и контингента обучающихся учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Отдел учета кадров профессорско-преподавательского состава и контингента обучающихся Университета.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими

документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета регламентирующие образовательную деятельность, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

1.9. Деятельность Отдела координирует проректор по учебной и методической деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

1.10. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном в Университете порядке.

1.12. Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, д. 4.

2. Цель создания, основные функции и задачи Отдела

2.1. Отдел создан для учета кадров профессорско-преподавательского состава и контингента обучающихся Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Анализ структур академий/институтов и колледжей по должностям профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

2.2.2. Расчет учебной нагрузки и штатов профессорско-преподавательского состава кафедр Университета.

2.2.3. Формирование приказа о закреплении дисциплин за кафедрами и утверждении нагрузки академий/институтов Университета на учебный год.

2.2.4. Проверка и расчет распределения учебной нагрузки и штата профессорско-преподавательского состава, контроль сдачи отчетов по выполнению учебной нагрузки за год.

2.2.5. Учет изменений штатного расписания профессорско-преподавательского состава академий/институтов и колледжей Университета

2.2.6. Выявление вакансий на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в соответствии со штатным расписанием.

2.2.7. Учет изменений контингента обучающихся (движение контингента обучающихся) и нагрузки и подготовка приказа об изменении приказа о

закреплении дисциплин за кафедрами и утверждении нагрузки академий/институтов Университета на учебный год.

2.2.8. Проверка выполнения объема нагрузки ППС по индивидуальным планам работы преподавателей в соответствии с распределением учебной нагрузки на начало учебного года.

2.2.9. Учет нагрузки, реализуемой на условиях почасовой оплаты.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Разработка и совершенствование нормативно-методического обеспечения по планированию учебного процесса.

2.3.2. Оказание методической и практической помощи сотрудникам структурных подразделений и филиалов в деятельности Отдела.

2.3.3. Сбор в установленном порядке от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информации.

2.3.4. Учет изменений:

- штатного расписания кафедр;
- контингента обучающихся;
- нагрузки ППС;
- нагрузки, реализуемой на условиях почасовой оплаты.

2.3.5. Подготовка отчетов по направлениям деятельности Отдела, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для чего осуществляется сбор, обобщение и анализ предоставляемых информационных и статистических данных от структурных подразделений и филиалов Университета.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется начальнику учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности (далее – начальник Управления).

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления.

3.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-организационного управления, согласованному с проректором по учебной и методической деятельности.

3.4. Начальник отдела:

3.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций.

3.4.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение.

3.4.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе.

3.4.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела.

3.4.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, директора Департамента, начальника Управления, заместителя проректора по учебной и методической деятельности, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

3.4.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы.

3.4.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете.

3.4.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, а также работниками структурных подразделений Университета, ответственных за соответствующую работу, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела.

3.4.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию.

3.4.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4.11. Соблюдает трудовую дисциплину, требования охраны труда.

3.4.12. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.4.13. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.4.14. Проходит инструктажи по охране труда, специальное обучение по охране труда, в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течении первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

3.4.15. Знакомится с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценкой труда.

3.5. Начальник Отдела имеет право:

3.5.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.5.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствование методов работы.

3.5.3. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и защите своих прав.

3.5.4. Пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений (филиалов) Университета.

3.5.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Отдела.

3.5.6. Требовать своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией.

3.5.7. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.5.9. Давать работникам Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

3.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

3.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач отдела, предусмотренных данным положением – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7.2. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности Отдела – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.7.4. Соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

3.7.5. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за отделом – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел задач имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3.4. Принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

4.5. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Отдела в установленном порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

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

Начальник отдела учета кадров
профессорско-преподавательского состава
и контингента обучающихся



Е. В. Бугаёва

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе формирования расписания и учета аудиторного фонда и контингента обучающихся учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела формирования расписания и учета аудиторного фонда (далее – Отдел) учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением учебно-организационного управления (далее – Управление) департамента образовательной деятельности (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ, Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Отдел формирования расписания и учета аудиторного фонда учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Отдел формирования расписания и учета аудиторного фонда Университета.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета регламентирующие образовательную деятельность, Уставом

Университета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

1.9. Деятельность Отдела координирует проректор по учебной и методической деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

1.10. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном в Университете порядке.

1.12. Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, д. 4.

2. Цель создания, основные функции и задачи Отдела

2.1. Отдел создан с целью формирования расписания и учета аудиторного фонда.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Составление расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций во всех академиях / институтах Университета по всем формам обучения и направлениям подготовки (специальностям).

2.2.2. Обеспечение академий / институтов Университета расписанием занятий, экзаменов, консультаций, практик.

2.2.3. Регистрация замен занятий преподавателями Университета.

2.2.4. Подготовка данных и контроль использования аудиторного фонда и других объектов образовательной базы Университета.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Составление расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения в соответствии с «Регламентом составления и контроля исполнения расписания учебных занятий и графика аттестации обучающихся в ФГАОУ «КФУ имени В.И.Вернадского».

2.3.2. Распределение аудиторного фонда, компьютерных классов, лабораторий для проведения учебных занятий студентов, аспирантов, слушателей; для проведения мероприятий ГИА, промежуточной аттестации; для мероприятий, проводимых подразделениями Университета.

2.3.3. Мониторинг исполнения расписания учебных занятий, использования аудиторного фонда, компьютерных классов и лабораторий.

2.3.4. Внесение изменения в расписания учебных занятий по заявкам структурных подразделений.

2.3.5. Контроль состояния аудиторного фонда и взаимодействие по этому направлению с комендантами учебных корпусов.

2.3.6. Участие в работе комиссии по проверке готовности аудиторного фонда к новому семестру, учебному году.

2.3.7. Формирование отчетов и справок по направлению работы отдела.

2.3.8. Разработка, составление, принятие в установленном порядке и распространение документов, инструктивных материалов, направленных на модернизацию и совершенствования расписания учебных занятий, учету аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

2.3.9. Взаимодействие со всеми подразделениями вуза

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется начальнику учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности (далее – начальник Управления).

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления.

3.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-организационного управления, согласованному с проректором по учебной и методической деятельности.

3.4. Начальник отдела:

3.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций.

3.4.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение.

3.4.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе.

3.4.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела.

3.4.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, директора Департамента, начальника Управления,

заместителя проректора по учебной и методической деятельности, в пределах компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

3.4.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы.

3.4.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете.

3.4.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, а также работниками структурных подразделений Университета, ответственных за соответствующую работу, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела.

3.4.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию.

3.4.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4.11. Соблюдает трудовую дисциплину, требования охраны труда.

3.4.12. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.4.13. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.4.14. Проходит инструктажи по охране труда, специальное обучение по охране труда, в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течении первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

3.4.15. Знакомится с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценкой труда.

3.5. Начальник Отдела имеет право:

3.5.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.5.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствование методов работы.

3.5.3. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и защите своих прав.

3.5.4. Пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений (филиалов) Университета.

3.5.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Отдела.

3.5.6. Требовать своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией.

3.5.7. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.5.9. Давать работникам Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

3.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

3.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач отдела, предусмотренных данным положением – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7.2. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности Отдела – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.7.4. Соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

3.7.5. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за отделом – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел задач имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3.4. Принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

4.5. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Отдела в установленном порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

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

Начальник отдела формирования
расписания и учета аудиторного фонда



Л. А. Аметова

Приложение 11 к приказу
от 30.06.2021 № 612
Приложение 1.17 к приказу
от 31.03.2016 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля учебной работы учебно-организационного
управления департамента образовательной деятельности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела контроля учебной работы (далее – Отдел) учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением учебно-организационного управления (далее – Управление) департамента образовательной деятельности (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ, Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Отдел контроля учебной работы учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Отдел контроля учебной работы Университета.

1.4. Отдел действует без ограничения срока действия.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета регламентирующие образовательную деятельность, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

1.7. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

1.9. Деятельность Отдела координирует проректор по учебной и методической деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

1.10. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном в Университете порядке.

1.12. Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, д. 4.

2. Цель создания, основные функции и задачи Отдела

2.1. Отдел создан для контроля учебной работы и движения бланков об образовании и квалификации в Университете.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Контроль движение контингента обучающихся.

2.2.2. Контроль выполнение нагрузки кафедр.

2.2.3. Анализ ресурсного и информационного обеспечения качества образовательного процесса (методического, организационного).

2.2.4. Расчет потребности и сопровождение процедуры закупки бланков установленного образца об образовании и квалификации.

2.2.5. Выдача бланков об образовании и квалификации студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Контролирует выполнение нагрузки кафедр.

2.3.2. Контролирует движение контингента обучающихся.

2.3.3. Проверка выполнение объема нагрузки ППС по индивидуальным планам работы преподавателей в соответствии с распределением учебной нагрузки на начало учебного года.

2.3.4. Организация мониторинга образовательной деятельности в соответствии с методикой и технологией мониторинговых исследований.

2.3.5. Анализ ресурсного и информационного обеспечения качества образовательного процесса (методического, организационного).

2.3.6. Контроль выполнения различных форм контроля соблюдения требований нормативных документов, и обеспечение качества учебного процесса.

2.3.7. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися университета.

2.3.8. Расчет потребности и сопровождение процедуры закупки бланков установленного образца об образовании и квалификации.

2.3.9. Выдача бланков об образовании и квалификации студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2.3.10. Ведение отчетной документации об использовании бланков документов установленного образца об образовании и квалификации.

2.3.11. Осуществление контроля за выполнением исполнения расписания учебных занятий.

3. Управление Отделом. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется начальнику учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности (далее – начальник Управления).

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления.

3.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-организационного управления, согласованному с проректором по учебной и методической деятельности.

3.4. Начальник отдела:

3.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач, осуществление им своих функций.

3.4.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение.

3.4.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Отделе.

3.4.4. Анализирует работу Отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Отдела.

3.4.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, директора Департамента, начальника Управления, заместителя проректора по учебной и методической деятельности, в пределах

компетенции Отдела, контролирует их исполнение.

3.4.6. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывает служебные документы.

3.4.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете.

3.4.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Отдела, а также работниками структурных подразделений Университета, ответственных за соответствующую работу, отвечает за подготовку отчетов о работе Отдела, справок, информации по вопросам деятельности Отдела.

3.4.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию.

3.4.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4.11. Соблюдает трудовую дисциплину, требования охраны труда.

3.4.12. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.4.13. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.4.14. Проходит инструктажи по охране труда, специальное обучение по охране труда, в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течении первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

3.4.15. Знакомится с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценкой труда.

3.5. Начальник Отдела имеет право:

3.5.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.5.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствование методов работы.

3.5.3. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и защите своих прав.

3.5.4. Пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений (филиалов) Университета.

3.5.5. Участвовать в проводимых руководством Университета

совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Отдела.

3.5.6. Требовать своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией.

3.5.7. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.5.9. Давать работникам Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

3.7. Начальник Отдела несет ответственность за:

3.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач отдела, предусмотренных данным положением – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7.2. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности Отдела – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.7.4. Соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Отделом, качество и своевременность их подготовки.

3.7.5. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за отделом – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники отдела принимаются на работу на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями.

4.3. Работники Отдела во исполнение возложенных на Отдел задач имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и

другие материалы от структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.3.4. Принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. На работников Отдела распространяется действие трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

4.5. Работники Отдела обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Отдела в установленном порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

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

Начальник отдела
контроля учебной работы



И. В. Забела

Приложение 12 к приказу
от 30.06.2021 № 612
Приложение 1.18 к приказу
от 31.03.2016 № 283

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании отдела контроля учебной работы учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сектора получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании (далее – Сектор) отдела контроля учебной работы учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Сектор является структурным подразделением отдела контроля учебной работы (далее – Отдел) учебно-организационного управления (далее – Управление) департамента образовательной деятельности (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ, Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Сектор получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании отдела контроля учебной работы учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Сектор получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании Университета.

1.4. Сектор действует без ограничения срока действия.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти,

органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и Университета регламентирующие образовательную деятельность, Уставом Университета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, а также настоящим Положением.

1.6. Сектор в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Сектор.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Сектора регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

1.8. Деятельность Сектора координирует проректор по учебной и методической деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

1.9. Положение о Секторе утверждается приказом ректора Университета.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном в Университете порядке.

1.11. Место нахождения сектора: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, д. 4.

2. Цель создания, основные функции и задачи Сектора

2.1. Сектор создан для контроля движения бланков об образовании и квалификации в Университете.

2.2. Основными задачами Сектора являются:

2.2.1. Расчет потребности и сопровождение процедуры закупки бланков установленного образца об образовании и квалификации.

2.2.2. Выдача бланков об образовании и квалификации студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие функции:

2.3.1. Расчет потребности и сопровождение процедуры закупки бланков установленного образца об образовании и квалификации.

2.3.2. Выдача бланков об образовании и квалификации студентам, обучающимся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2.3.3. Ведение отчетной документации об использовании бланков документов установленного образца об образовании и квалификации.

3. Управление Сектором. Права, обязанности и ответственность начальника Сектора

3.1. Сектор возглавляет заведующий Сектором, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, непосредственно подчиняется начальнику Отдела контроля учебной работы (далее – начальник Отдела).

3.2. Общее руководство деятельностью Сектора осуществляет начальник Управления.

3.3. В период отсутствия заведующего Сектора его обязанности исполняет один из сотрудников Сектора, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-организационного управления, согласованному с проректором по учебной и методической деятельности.

3.4. Заведующий Сектором:

3.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Сектором, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Сектор задач, осуществление им своих функций.

3.4.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Сектора и представляет их на утверждение.

3.4.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Сектора, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Секторе.

3.4.4. Анализирует работу Сектора, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Сектора.

3.4.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, директора Департамента, начальника Отдела, начальника Управления, заместителя проректора по учебной и методической деятельности, в пределах компетенции Сектора, контролирует их исполнение.

3.4.6. Визурует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Сектора, подписывает служебные документы.

3.4.7. По поручению начальника Управления принимает участие и направляет работников Сектора для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете.

3.4.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Сектора, а также работниками структурных подразделений Университета, ответственных за соответствующую работу, отвечает за подготовку отчетов о работе Сектора, справок, информации по вопросам деятельности Сектора.

3.4.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Сектора

документы, материалы и информацию.

3.4.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Сектора.

3.4.11. Соблюдает трудовую дисциплину, требования охраны труда.

3.4.12. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.4.13. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.4.14. Проходит инструктажи по охране труда, специальное обучение по охране труда, в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течении первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

3.4.15. Знакомится с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценкой труда.

3.5. Заведующий Сектором имеет право:

3.5.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.5.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Сектора и совершенствование методов работы.

3.5.3. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и защите своих прав.

3.5.4. Пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений (филиалов) Университета.

3.5.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям Сектора.

3.5.6. Требовать своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией.

3.5.7. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Сектор.

3.5.9. Давать работникам Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Сектора отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

3.7. Начальник Сектора несет ответственность за:

3.7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач Сектора, предусмотренных данным положением – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7.2. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности Сектора – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.7.4. Соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Сектором, качество и своевременность их подготовки.

3.7.5. Последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Сектором – в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники Сектора принимаются на работу на условиях трудового договора.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Сектора определяются должностными инструкциями.

4.3. Работники Сектора во исполнение возложенных на Сектор задач имеют право:

4.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Сектор.

4.3.4. Принимать участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.4. На работников Сектора распространяется действие трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

4.5. Работники Сектора обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

4.6. Работники Сектора в установленном порядке несут персональную

ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Сектора регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

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

Заведующий сектором получения,
выдачи и учета документов о высшем
и среднем профессиональном образовании



Н. И. Бойша

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре моделирования и дизайна образовательных программ
департамента образовательной деятельности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности центра моделирования и дизайна образовательных программ департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. Центр моделирования и дизайна образовательных программ департамента образовательной деятельности (далее - Центр) является структурным подразделением департамента образовательной деятельности (далее - Департамент) и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: Центр моделирования и дизайна образовательных программ департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1.4. Сокращенное наименование: Центр моделирования и дизайна образовательных программ, Центр МиДОП.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами и Уставом Университета, положением о департаменте образовательной деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции директором Центра, с согласованием и утверждением его в установленном порядке.

1.8. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами Университета. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

1.9. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Ректора Университета в установленном порядке.

2. Цель создания Центра

2.1. Центр создан для формирования, своевременного, и качественного обновления (актуализации) и совершенствования основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) на основе сохранения фундаментальности образования, интеграции теоретического обучения, практики и предоставления возможности обучающимся формирования индивидуальной образовательной траектории.

3. Основные задачи Центра

3.1. Основными задачами Центра являются:

3.1.1. Осуществление локального (внутреннего) нормотворчества в рамках полномочий и направлений работы Центра.

3.1.2. Согласование перечня реализуемых ОПОП ВО.

3.1.3. Организация разработки, корректировки и экспертизы ОПОП ВО (в том числе реализующих индивидуальную образовательную траекторию обучающихся).

3.1.4. Техническое сопровождение подготовки таких компонентов ОПОП ВО как учебных планов, календарных учебных графиков, компетентностных моделей (карт компетенций) и иных (по необходимости).

3.1.5. Методическое и консультативное сопровождение разработки, открытия и обновления (актуализации), и совершенствование ОПОП ВО.

3.1.6. Участие в разработке перспективных планов развития Университета с использованием новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда.

3.1.7. Организация разработки методических, оценочных и информационных материалов, диагностика, планирование подготовки реализации образовательных программ;

3.1.8. Контроль разработки учебно-методического обеспечения компонент ОПОП ВО.

3.1.9. Организация взаимодействия институтов, филиалов Университета в интересах повышения качества подготовки обучающихся, совершенствования образовательной деятельности в соответствии с современными требованиями, реализации программы (стратегии) развития Университета.

3.1.10. Хранение отдельных компонентов ОПОП ВО: учебных планов, календарных учебных графиков, компетентностных моделей (карт компетенций) и иных (по необходимости), в том числе их электронных версий.

4. Функции Центра

4.1. Центр выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Реализация единой образовательной политики Университета в области высшего образования.

4.1.2. Осуществление консультативно-информационного сопровождения разработки, внедрения и обновления (актуализации) и совершенствования ОПОП ВО.

4.1.3. Осуществление формирования учебных планов, календарных учебных графиков в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов (при наличии) и учетом профессиональных стандартов как разработчиками Университета, так и внешними экспертами.

4.1.4. Изучение, систематизация, обобщение и подготовка предложений по использованию передового отечественного и зарубежного опыта в области новых образовательных технологий в образовательной деятельности, в том числе по реализации моделей «2+2+2» и индивидуальной образовательной траектории.

4.1.5. Координация подготовки методической и нормативной документации по совершенствованию образовательной деятельности.

4.1.6. Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой, организационной, учебно-методической и информационной документации учебно-методического обеспечения организации образовательной деятельности.

5. Организационная структура Центра

5.1. В состав Центра входит:

5.1.1. Отдел развития образовательных программ.

5.2. Деятельность подразделений Центра регламентируется Положениями о них, утверждаемые приказом ректора Университета.

5.3. Центр возглавляет директор, который действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции и назначается на должность приказом ректора Университета.

5.4. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет начальник отдела развития образовательных программ или работник Центра, назначенный распоряжением проректором по учебной и методической работе Университета.

5.5. Директор Центра:

5.5.1. Подчиняется и отчетывается непосредственно перед директором департамента образовательной деятельности.

5.5.2. Действует в пределах своих полномочий, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

5.6. Структуру, численность и штатное расписание Центра утверждает ректор Университета в установленном в Университете порядке.

5.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

6. Права, обязанности и ответственность директора Центра

6.1. Директор Центра для надлежащего исполнения должностных обязанностей вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности;

6.1.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

6.1.3. Запрашивать от руководителей институтов, филиалов Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

6.1.4. Выносить на рассмотрение проректора по учебно-методической деятельности вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности и повышением качества подготовки обучающихся;

6.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.1.6. Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных, научных и других подразделений Университета;

6.1.7. Обращаться к непосредственному руководителю с целью оказания содействия им должностных обязанностей и защите своих прав;

6.1.8. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями и филиалами Университета по направлениям деятельности Центра;

6.1.9. Принимать меры к соблюдению работниками Центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

6.2. Директор Центра для надлежащего исполнения должностных обязанностей обязан:

6.2.1. Организовывать работу по разработке (моделированию, дизайну) образовательных программ по различным направлениям подготовки;

6.2.2. Контролировать разработку образовательных программ в Университете;

6.2.3. Участвовать в работе учебно-методического совета Университета;

6.2.4. Обеспечивать выполнение работниками Центра должностных обязанностей, норм Коллективного договора, соблюдение трудовой и

производственной дисциплины, развитие трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

6.3. Директор Центра несет ответственность за:

6.3.1. Не соблюдение норм трудового законодательства в отношении работников Университета.

6.3.2. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению.

6.3.3. Нарушение законодательства в сфере охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.3.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в Университете.

6.3.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7. Права и обязанности работников Центра

7.1. Работники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора.

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

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

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

7.5. Работники Центра имеют право:

7.5.1. Запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

7.5.2. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросах, входящих в компетенцию Центра.

7.5.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.5.4. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

7.6. Работники Центра обязаны:

7.6.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

7.6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета в пределах полномочий Центра.

7.6.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

8. Ответственность работников Центра

8.1. Работники Центра в пределах, определенным действующим законодательством, несут персональную ответственность за:

8.1.1. Качественное и полное исполнение функций, возложенных на работников Центра настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

8.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации.

8.1.3. Достоверность информации, представляемой Управлением руководству Университета.

8.1.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.1.6. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

9. Делопроизводство Центра

9.1. Делопроизводство Центра ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

10. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

10.1. Взаимодействие Центра с другими подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, и осуществляется в пределах своих полномочий.

Директор центра моделирования
и дизайна образовательных программ



М. С. Абибуллаев

СПИСОК РАССЫЛКИ к приказу

от 30.06.21 № 612

О внесении изменений в приказ
от 31.03.2016 № 283 «Об утверждении положений об административно-
управленческих структурных подразделениях
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (с изменениями)

Рассылка будет осуществлена через исполнителя

Начальник
учебно-методического управления
департамента образовательной деятельности



Н.О. Симагина