

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-организационном управлении
департамента образовательной деятельности
ФГАОУ ВО «КФУ им. 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 планирования и учета нагрузки и штатов.

2.1.2. Отдел формирования расписания и учета аудиторного фонда.

2.1.3. Отдел контроля учебно-организационной деятельности.

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 педагогических работников.

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

3.2.3. 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 институтов, колледжей и филиалов 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 институтов, колледжей и филиалов;
- нагрузки педагогических работников;
- нагрузки, реализуемой на условиях почасовой оплаты;
- системы электронного журнала;
- учебных планов, календарных учебных графиков.

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

3.3.6. Распределение учебной нагрузки между институтами (филиалами), факультетами, кафедрами и колледжами.

3.3.7. Оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

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

3.3.9. Закрепление дисциплин за соответствующими образовательными структурами.

3.3.10. Контроль выполнения нагрузки кафедр.

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

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

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

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

3.3.15. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися Университета.

3.3.16. Осуществление контроля за выполнением исполнения расписания учебных занятий.

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

3.3.18. Обеспечение институтов Университета расписанием занятий, экзаменов, консультаций, практик.

3.3.19. Регистрация замен занятий преподавателями Университета.

3.3.20. 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 ставит задачи и контролирует их исполнение.

4.3.3. Утверждает план работы отделов Управления, контролирует их 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. В пределах своей компетенции ставить задачи и контролировать их исполнение, запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, документы, материалы и т. п., необходимые для осуществления своих функций.

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.

4.4.4. Согласовывать заявления педагогических работников, в части касающейся полномочий Управления.

4.4.5. Организовывать проверку учебно-организационной деятельности структурных подразделений и филиалов, и качества образования образовательных программ Университета.

4.4.6. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий 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 планирования и учета нагрузки и штатов
учебно-организационного управления
департамента образовательной деятельности
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела планирования и учета нагрузки и штатов (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 планирования и учета нагрузки и штатов учебно-организационного управления департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: отдел планирования и учета нагрузки и штатов 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 науки и высшего образования 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 с институтами/ центрами/ колледжами/ филиалами (далее – образовательные подразделения) Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

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

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

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

1.10. 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 планирования и учета нагрузки и штатов педагогических работников Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Анализ структур образовательных подразделений по должностям профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

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

2.2.3. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава кафедр и учебно-вспомогательного персонала образовательных подразделений Университета.

2.2.4. Формирование приказа о закреплении дисциплин за кафедрами и утверждении нагрузки образовательных подразделений Университета на учебный год.

2.2.5. Проверка распределения учебной нагрузки и штата профессорско-преподавательского состава.

2.2.6. Учет изменений штатного расписания профессорско-преподавательского состава образовательных подразделений и учебно-вспомогательного состава Университета.

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

2.2.8. Учет изменений нагрузки и подготовка приказа об изменении приказа о закреплении дисциплин за кафедрами и утверждении нагрузки образовательных подразделений Университета на учебный год.

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 педагогических работников и учебно-вспомогательного состава Университета;

- контингента обучающихся;

- нагрузки профессорско-преподавательского состава;

- 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. 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.

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

3.4.4. 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.

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

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

3.4.7. 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.

3.4.8. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Отдела.

3.4.9. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям и филиалам Университета в пределах своих полномочий.

3.4.10. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы.

3.4.11. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требования к обработке и защите персональных данных.

3.4.12. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Университета, трудовую дисциплину, требования охраны труда.

3.4.13. 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).

3.4.14. 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.

3.4.15. 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.

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

3.4.17. Добросовестно исполняет обязанности, возложенные на него настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

3.5. Начальник Отдела имеет право:

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

3.5.2. Запрашивать по поручению (согласованию) руководителя от структурных подразделений и филиалов Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы.

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

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

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

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

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

3.5.9. Получать от структурных подразделений и филиалов Университета информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел.

3.5.10. 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 своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

3.7.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета.

3.7.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка Университета, Антикоррупционной политики Университета, и иных локальных нормативных актов Университета.

3.7.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда.

3.7.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению.

3.7.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей.

3.7.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий 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
учебно-организационного управления



А.Д. Сволынский

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля учебно-организационной деятельности
учебно-организационного управления
департамента образовательной деятельности
ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела контроля учебно-организационной деятельности (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 учебно-организационной деятельности 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 учебно-организационной деятельности 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 науки и высшего

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

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Университета.

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

1.10. 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 инспектирования образовательных подразделений Университета в области организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация и проведение плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок образовательных подразделений по вопросам организации учебного процесса.

2.2.2. Сбор и аналитическая обработка показателей организации образовательной деятельности образовательных подразделений Университета.

2.2.3. Координация и контроль учебно-организационной деятельности образовательных подразделений Университета.

2.2.4. Обеспечение методической и аналитической поддержки деятельности подразделений Университета в части организации учебного процесса.

2.2.5. Разработка нормативно-технической документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

2.2.6. Подготовка справок, аналитических отчетов, записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования учебно-организационной работы.

2.2.7. Проведение анализа успеваемости студентов.

2.2.8. Согласование планов и отчетов по образовательной деятельности за год в установленные сроки.

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

2.3.1. Планирование, организация и проведение плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок образовательных подразделений по вопросам организации учебного процесса.

2.3.2. Сбор и аналитическая обработка показателей организации образовательной деятельности образовательных подразделений Университета.

2.3.3. Координация и контроль учебно-организационной деятельности образовательных подразделений Университета.

2.3.4. Обеспечение методической и аналитической поддержки деятельности подразделений Университета в части организации учебного процесса.

2.3.5. Разработка нормативно-технической документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

2.3.6. Подготовка справок, аналитических отчетов, записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования учебно-организационной работы.

2.3.7. Проведение анализа успеваемости студентов.

2.3.8. Согласование планов и отчетов по образовательной деятельности за год в установленные сроки.

2.3.9. Организация работы совместно с кафедрами и учебно-методическими комиссиями институтов (филиалов) для разработки проектов учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры реализуемых в университете по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

2.3.10. Проведение экспертизы проектов учебных планов и календарных учебных графиков на соответствие требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и представление их к утверждению.

2.3.11. Документальное сопровождение сводных академических групп обучающихся различных направлений подготовки (специальностей) по образовательным программам бакалавриата и специалитета, кроме укрупненной группы 31.05.00 Клиническая медицина.

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 течение 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, Департамента, Управления касающихся его деятельности.

3.5.2. Запрашивать по поручению (согласованию) руководителя от структурных подразделений и филиалов Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

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

3.5.4. Получать от структурных подразделений и филиалов Университета информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел.

3.5.5. Направлять подразделениям Университета предложения по улучшению организации работы, связанной с прямыми функциональными обязанностями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5.6. Повышать квалификацию, проходить профессиональную переподготовку за счет средств Университета.

3.5.7. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.5.8. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.5.9. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.10. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

3.5.11. Требовать от работников Университета соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.5.12. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.5.13. Инспектировать любое образовательное подразделение Университета.

3.5.14. Истребовать у ответственных должностных лиц инспектируемого образовательного подразделения Университета необходимые для достижения целей проверки документы и сведения, копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях, которые после надлежащего их оформления приобщаются к материалам проверки.

3.5.15. Проводить рабочие совещания с работниками отдела, оказывать им методическую и практическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов.

3.5.16. Посещать здания, сооружения, помещения инспектируемого образовательного подразделения Университета.

3.5.17. Посещать учебные занятия, экзамены и другие мероприятия, проводимые инспектируемым подразделением.

3.5.18. Получать письменные объяснения от должностных лиц инспектируемого образовательного подразделения Университета.

3.5.19. Осуществлять организацию проведения в установленном порядке видео- и фотосъемки в инспектируемом образовательном подразделении Университета.

3.5.20. Вносить директорам инспектируемого образовательного подразделения Университета предложения по совершенствованию деятельности подразделений.

3.5.21. Вносить предложения о применении мер поощрения и наложении дисциплинарных взысканий на работников инспектируемого образовательного подразделения Университета.

3.5.22. Организовывать работу по подготовке итоговых документов инспектирования.

3.5.23. Подписывать акт о результатах инспектирования образовательного подразделения Университета.

3.5.24. Осуществлять подготовку докладной записки для начальника Управления об итоговых результатах инспектирования образовательного подразделения Университета.

3.5.25. Иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

3.6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.6.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.6.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.6.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

3.6.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета.

3.6.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка Университета, Антикоррупционной политики Университета, и иных локальных нормативных актов Университета.

3.6.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда.

3.6.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению.

3.6.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей.

3.6.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий 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 в установленном порядке имеют право:

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

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

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

4.3.4. Инспектировать любое образовательное подразделение Университета.

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

4.3.6. Посещать здания, сооружения, помещения инспектируемого образовательного подразделения Университета.

4.3.7. Посещать учебные занятия, экзамены и другие мероприятия, проводимые инспектируемым подразделением.

4.3.8. Получать письменные объяснения от должностных лиц инспектируемого образовательного подразделения Университета.

4.3.9. Осуществлять организацию проведения в установленном порядке видео- и фотосъемки в инспектируемом образовательном подразделении Университета.

4.3.10. Обобщать материалы инспектирования образовательного подразделения Университета.

4.3.11. Подписывать акт о результатах инспектирования образовательного подразделения Университета.

4.3.12. Запрашивать необходимые для достижения целей проверки документы и сведения, копии необходимых документов, как на бумажных, так и на электронных носителях без издания дополнительных разрешительных документов.

4.3.13. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности инспектируемых подразделений Университета, а также о применении мер поощрения и наложении дисциплинарных взысканий на работников инспектируемого образовательного подразделения Университета.

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
учебно-организационного управления

А. Д. Сволынский