

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном департаменте**

ПСП УД – 2023

Красноярск 2023



1 Общие положения

1.1 Учебный департамент (далее – УД, департамент) является самостоятельным структурным подразделением университета. Подразделение образовано приказом ректора № 1742 от 16 ноября 2017 г. путем переименования ранее существовавшего учебного управления (создано приказом № 54 от 22 января 2013 г.) в учебный департамент.

1.2 Курирующим проректором департамента является проректор по учебной работе (далее – проректор по УР).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации департамента принимается ректором университета на основании представления проректора по УР.

1.4 Департамент осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя департамента во взаимодействии с институтами, филиалами и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими учебный процесс.

Назначение на должность руководителя департамента и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению проректора по УР.

В период отсутствия руководителя департамента руководство департаментом осуществляет заместитель руководителя УД либо сотрудник департамента, назначенный распоряжением руководителя УД.

1.5 В своей деятельности сотрудники УД руководствуются:

– нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами) ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», регламентирующими деятельность департамента;

– нормативными документами Минобрнауки России, определяющими организацию образовательного процесса;

– приказами ректора, распоряжениями проректора по УР;

– Уставом университета и Коллективным договором;

– Инструкцией по делопроизводству;

– Правилами внутреннего распорядка;

– настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6 Руководитель и сотрудники УД расположены по адресам, представленным в таблице 1 .

Таблица 1 – Расположение сотрудников УД

Должность сотрудника, наименование подразделения	Назначение помещения	Адрес помещения
Руководитель департамента	Рабочий кабинет руководителя и зам. руководителя	пр. Свободный, 79, корпус №3, ауд. 31-03
Заместитель руководителя департамента	руководителя департамента	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП УД – 2023
		Страница 3 из 19

Продолжение таблицы 1

Должность сотрудника, наименование подразделения	Назначение помещения	Адрес помещения
Отдел организации и планирования учебного процесса (сектор планирования учебной работы) Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров Отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса Отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам	Рабочий кабинет сотрудников департамента	пр. Свободный, 79, корпус №3, ауд. 31-03
Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров	Рабочий кабинет сотрудников департамента	ул. Киренского, 26А, корпус № 15 (Д), ауд. 3-35
Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся (сектор администрирования контингента)	Рабочий кабинет сотрудников отдела	ул. Киренского, 26А, корпус № 15 (Д), ауд. 2-34
Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся (сектор итоговой аттестации выпускников)	Рабочий кабинет сотрудников отдела	ул. Киренского, 26А, корпус № 15 (Д), ауд. 2-35
Отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам	Рабочий кабинет сотрудников отдела	ул. Киренского, 26А, корпус № 15 (Д), ауд. 3-16
Отдел организации и планирования учебного процесса	Рабочий кабинет сотрудников отдела	ул. Киренского, 28, корпус № 12 (Б), ауд. Б1-22
Заместитель руководителя департамента Начальник отдела информатизации	Рабочий кабинет заместителя руководителя департамента	пр. им. газ. «Красноярский рабочий», 95, корпус № 20, ауд. 101
Отдел информатизации	Рабочий кабинет сотрудников отдела	пр. им. газ. «Красноярский рабочий», 95, корпус № 20, ауд. 205А
Отдел организации и планирования учебного процесса (Сектор планирования учебной работы)	Рабочий кабинет сотрудников отдела	пр. им. газ. «Красноярский рабочий», 95, корпус № 20, ауд. 205Б
Отдел организации и планирования учебного процесса (Сектор организации и сопровождения практик)	Рабочий кабинет сотрудников отдела	пр. им. газ. «Красноярский рабочий», 95, корпус № 20, ауд. 205В

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП УД – 2023
		Страница 4 из 19

Окончание таблицы 1

Должность сотрудника, наименование подразделения	Назначение помещения	Адрес помещения
Отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам	Рабочий кабинет сотрудников отдела	пр. им. газ. «Красноярский рабочий», 95, корпус № 20, ауд. 2-07
Отдел лицензирования и аккредитации	Рабочий кабинет сотрудников отдела	пр. Свободный, 82А, корпус № 24 (А), ауд. 1-17
Заместитель руководителя департамента	Рабочий кабинет заместителя руководителя департамента	пр. Свободный, 82, корпус № 23 (К), ауд. 2-20Б
Отдел развития и обеспечения основных образовательных программ	Рабочий кабинет сотрудников отдела	пр. Свободный, 82, корпус № 23 (К), ауд. 1-05
Отдел организации и планирования учебного процесса; Отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса; Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров	Рабочий кабинет сотрудников департамента	пр. Свободный, 82, корпус № 23 (К), ауд. 1-18
Отдел организации и планирования учебного процесса (Сектор планирования учебной работы)	Рабочий кабинет сотрудников отдела	ул. Лиды Прушинской, 2, ауд. 4-21
Отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса; Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров	Рабочий кабинет сотрудников департамента	ул. Лиды Прушинской, 2, ауд. 4-30

1.7 Номенклатуры дел подразделений департамента представлены в положениях отделов департамента (код подразделения – 03.01).

2 Структура

2.1 Организационная структура и кадровый состав департамента определяется задачами по организации образовательной деятельности университета. В состав департамента входят восемь отделов:

- отдел информатизации;
- отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся;
- отдел лицензирования и аккредитации;



- отдел организации и планирования учебного процесса;
- отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров;
- отдел развития и обеспечения основных образовательных программ;
- отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам;
- отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса.

Организационная структура департамента приведена в Приложении Б.

2.2 Штатное расписание департамента утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание департамента осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по УР на основании служебной записки руководителя УД.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые учебным департаментом

3.1 Основные виды деятельности департамента:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности процессов реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – ОП ВО);
- планирование, организация и сопровождение процессов учебной и учебно-методической деятельности подразделений университета;
- контроль деятельности учебных и учебно-организационных подразделений университета;
- экспертная деятельность в рамках своих профессиональных интересов.

3.2 В рамках основных видов деятельности департамент решает следующие задачи:

- организация работы по обеспечению информатизации учебного процесса, внедрению и развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организация, контроль и сопровождение мероприятий итоговой / государственной итоговой аттестации выпускников;
- централизованное оформление, выдача учет и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения), а также книг регистрации выдачи;
- обеспечение централизованного оперативного хранения личных дел обучающихся с соблюдением комплексной защиты информации и персональных данных обучающихся с ограниченным доступом к ведению и использованию;



- организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации ОП ВО;
- сопровождение процессов планирования учебной нагрузки в институтах университета;
- экспертиза документов, связанных с назначением стипендий, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- организация деятельности по сопровождению практической подготовки (практики);
- организация деятельности по работе с обучающимися на условиях договоров;
- сопровождение мероприятий учебных подразделений, связанных с разработкой и внедрением новых ОП ВО, актуализацией и модернизацией компонентов ОП ВО;
- подготовка учебно-методического обеспечения и учебных пособий к изданию, мониторинг и актуализация информации по текущему методическому обеспечению ОП ВО;
- составление и сопровождение расписания занятий, расписания промежуточной аттестации по всем формам обучения;
- разработка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- подготовка информации о деятельности департамента и предоставление ее заинтересованным сторонам в лице Минобрнауки Российской Федерации, подразделений университета и др.;
- актуализация данных, представленных в автоматизированных информационных системах университета.

3.3 Основными процессами структурных подразделений департамента являются:

3.3.1 Отдел информатизации:

- мониторинг уровня развития электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- реализация мероприятий (проектов) по развитию технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- определение количественных показателей эффективности деятельности научных и педагогических работников университета с целью назначения стимулирующих выплат;
- сопровождение реализации учебных занятий в электронной информационно-образовательной среде СФУ.

3.3.2 Отдел лицензирования и аккредитации:



– проведение организационных мероприятий и подготовка документов к лицензированию ОП ВО;

– подготовка документов для переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности / внесения изменений в реестр лицензий;

– проведение организационных мероприятий и подготовка документов к государственной аккредитации ОП ВО;

– подготовка документов для переоформления свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству;

– подготовка документов и проведение мероприятий для прохождения профессионально-общественной и международной аккредитаций ОП ВО.

3.3.3 Отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся:

– подготовка и передача состава кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий в Департамент координации деятельности образовательных организаций Минобрнауки РФ на утверждение;

– сопровождение документационного обеспечения итоговой / государственной итоговой аттестации в университете;

– централизованное оформление, выдача учет и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения);

– внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов»;

– администрирование контингента обучающихся в фондах личных дел, находящихся на централизованном оперативном хранении в департаменте.

3.3.4 Отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам:

– подготовка расписания учебных занятий и контроль его выполнения;

– подготовка расписания промежуточной аттестации по всем формам обучения.

3.3.5 Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров:

– подготовка для согласования и утверждения проектов форм типовых договоров и дополнительных соглашений, а также проектов внутренних нормативных документов по организации учебного процесса на условиях договоров об образовании и оказании платных образовательных услуг;

– координация работы приемной кампании по оформлению договоров об образовании и оказании платных образовательных услуг;

– экспертиза документов на получение персональных стипендий СФУ для обучающихся на условиях договора об образовании и оказании платных образовательных услуг.



3.3.6 Отдел развития и обеспечения основных образовательных программ:
– сопровождение процедур обеспечения ОП ВО учебно-методическими материалами;

– сопровождение процедур утверждения новых ОП ВО, актуализация ОП ВО и модернизация компонентов ОП ВО;

– сопровождение процедур назначения стимулирующих надбавок научно-педагогическим работникам;

– подготовка информации по ОП ВО;

– сопровождение деятельности Учебно-методического совета университета;

– сопровождение процедур организации и реализации дополнительных адаптационных курсов.

3.3.7 Отдел организации и планирования учебного процесса:

– сопровождение деятельности учебных подразделений по подготовке и корректировке учебных планов;

– планирование ресурсов учебного процесса (расчет плановой и фактической учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета);

– сопровождение процедур организации учебного процесса для профессорско-преподавательского состава, работающих на условиях почасовой оплаты труда;

– сопровождение деятельности учебных подразделений по прохождению всех видов практик и практической подготовки;

– верификация документов на получение стипендий для обучающихся.

3.3.8 Отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса:

– подготовка ежегодного статистического отчета по формам Федерального статистического наблюдения № ВПО-1, СПО-1;

– подготовка справочно-информационных сведений по контингенту;

– подтверждение факта обучения;

– сопровождение процедур формирования приказов по контингенту и лиц, восстанавливающихся в число обучающихся;

– подготовка информации по итогам промежуточных аттестаций.

Матрица ответственности УД приведена в приложении А.

4 Функции

4.1 Основные функции отдела информатизации:

4.1.1 Проведение мониторинга уровня развития электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.



4.1.2 Разработка проектов (мероприятий) по развитию технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1.3 Обновление информации и актуализация нормативных документов, регламентирующих назначение научным и педагогическим работникам университета стимулирующих выплат в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Прием в электронной форме заявок претендентов на назначение стимулирующих выплат, проверка полученных документов.

4.1.4 Сопровождение реализации учебных занятий в электронной информационно-образовательной среде СФУ.

4.2 Основные функции отдела использования и оперативного хранения личных дел обучающихся:

4.2.1 Организация работ по проведению государственных экзаменационных комиссий, итоговой / государственной итоговой аттестации, защиты выпускных квалификационных работ.

4.2.2 Организация работы по выдаче, учету и корректировке документов об образовании, их дубликатов и иных документов заинтересованным лицам.

4.2.3 Организация работы по обеспечению централизованного оперативного хранения личных дел обучающихся.

4.3 Основные функции отдела лицензирования и аккредитации:

4.3.1 Проведение организационных мероприятий по подготовке к лицензированию и к государственной аккредитации ОП ВО.

4.3.2 Подача в Рособрнадзор заявления и пакета документов на проведение лицензирования ОП ВО, государственной аккредитации ОП ВО, на переоформление лицензии/приложений к лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству.

4.3.3 Оформление и подача заявки в аккредитующую организацию для проведения процедуры профессионально-общественной и международной аккредитации ОП ВО.

4.4 Основные функции отдела организации и планирования учебного процесса:

4.4.1 Организация работы с учебными планами и учебной нагрузкой.

4.4.2 Организация работ по прохождению практической подготовки (практики) обучающимися университета.

4.4.3 Организует работу, связанную с назначением стипендий, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, за счет общеуниверситетских расходов по приносящей доход деятельности, за счет средств физических и (или) юридических лиц.



4.5 Основные функции отдела организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров:

4.5.1 Организация оформления договоров и дополнительных соглашений на обучение по ОП ВО.

4.5.2 Экспертиза документов на получение персональных стипендий СФУ для обучающихся на условиях договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6 Основные функции отдела развития и обеспечения основных образовательных программ:

4.6.1 Сопровождение процедур утверждения новых ОП ВО, актуализация ОП ВО и модернизация компонентов ОП ВО.

4.6.2 Сопровождение процедур обеспечения ОП ВО учебно-методическими материалами.

4.6.3 Подбор, разработка и проработка предложений по вопросам реализации образовательных практик, перспективных для внедрения в университете.

4.6.4 Сопровождение процедур назначения стимулирующих надбавок научно-педагогическим работникам.

4.6.5 Сопровождение процедур организации и реализации дополнительных адаптационных курсов.

4.6.6 Сопровождение деятельности Учебно-методического совета университета.

4.6.7 Сопровождение процедур предоставления статистических сведений по ОП ВО.

4.7 Основные функции отдела сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам:

4.7.1 Составление расписания занятий учебных групп университета и контроль за соблюдением расписания.

4.7.2 Составление расписания промежуточной аттестации для учебных групп университета.

4.8 Основные функции отдела учета, отчетности и мониторинга учебного процесса:

4.8.1 Подготовка, согласование и утверждение сводного отчета по форме ВПО-1, СПО-1.

4.8.2 Организация работ по внесению документов о движении контингента в автоматизированную информационную систему «Деканат».

4.8.3 Подготовка и согласование справочно-информационных сведений, запрашиваемых внешними и внутренними структурами.

4.8.4 Проверка и согласование проектов приказов по контингенту.

4.9 Общие функции отделов департамента:

4.9.1 Выполнение заданий проректора по УР.



4.9.2 Ведение делопроизводства в департаменте и выполнение требований инструкций, стандартов университета.

4.9.3 Оформление ответов на запросы заинтересованных сторон по вопросам, относящимся к функциям департамента.

4.9.4 Подготовка и представление заинтересованным сторонам справочной, отчетной и отчетно-аналитической информации по вопросам деятельности учебных подразделений университета.

4.9.5 Разработка, согласование и представление заинтересованным сторонам нормативно-методических документов, определяющих порядок выполнения процессов и процедур учебной и учебно-методической деятельности.

4.9.6 Обеспечение и сопровождение мероприятий деятельности системы менеджмента качества университета.

4.9.7 Консультирование сотрудников университета по вопросам, относящимся к функциям департамента.

4.9.8 Проведение обучения и консультирования подразделений университета по вопросам организации мероприятий учебной деятельности.

4.9.9 Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники УД имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой департамента;

– в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями департамента, другие подразделения университета;

3) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности департамента;

4) осуществлять контроль деятельности подразделений университета по вопросам, входящих в деятельность департамента;

5) вносить предложения об отмене или дополнении действия нормативных документов университета, противоречащих действующим документам в области образования.

– давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, другим подразделениям университета.

5.2 Руководитель и сотрудники департамента обязаны:



– качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции департамента;

– выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР, руководителя и заместителей руководителя УД;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах департамента, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений университета.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники департамента несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и обязанностей в пределах, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в УД несет руководитель департамента.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях УД несет руководитель департамента или уполномоченные им лица.

7 Организация деятельности

7.1 Осуществление работ по основным видам деятельности департамента выполняется в соответствии с нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами, рекомендациями); приказами ректора, распоряжениями проректора по УР, руководителя УД; Уставом университета и коллективным договором, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением и должностными инструкциями; на основании годового графика выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

7.2 УД во взаимодействии с отделом защиты информации департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.3 Внутренние проверки работы департамента осуществляются руководителем УД или уполномоченными его распоряжениями сотрудниками УД, сотрудниками отделом защиты информации департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности, внутренними аудиторами СМК университета, внешние – представителями органа по сертификации СМК.

7.4 Департамент осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере



деятельности департамента, и по вопросам материально-технического обеспечения.

Перечень процедур деятельности и разрабатываемых документов, представляемых департаментом заинтересованным сторонам, представлены в положениях отделов департамента

Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет руководитель УД или его заместитель.

7.5 На основе результатов внутренних проверок, мониторинга и оценки качества деятельности УД со стороны потребителей услуг руководитель департамента осуществляет анализ деятельности департамента, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия, меры по устранению недостатков в случае их выявления.

7.6 Для повышения качества работы и устранения недостатков, выявленных в ходе проверок и/или в процессе работы департамента, в регламент выполнения процедур и должностные инструкции руководителя и сотрудников департамента могут вноситься соответствующие изменения или дополнения.

7.7 Критерии качества деятельности департамента представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Критерии качества деятельности департамента

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Наличие и выполнение календарных планов деятельности	Наблюдение
2 Количество реализованных за отчетный период проектов	Расчеты
3 Выполнение требований заинтересованных сторон по обеспечению процессов и процедур учебной и учебно-организационной деятельности	Наблюдения, мониторинг, отзывы
4 Выполнение требований заинтересованных сторон по нормативно-методическому обеспечению учебной, учебно-методической учебно-организационной деятельности подразделений университета	Наблюдения, отзывы
5 Выполнение требований заинтересованных сторон по выполнению федеральных и локальных правовых нормативных и нормативно-методических актов, регулирующих образовательный процесс	Наблюдения
6 Объем / количество подготовленных справочно-информационных материалов / выполненных запросов	Расчеты, наблюдения
7 Удовлетворенность потребителей услуг департамента	Оценка деятельности со стороны потребителей

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ	ПСП УД – 2023
		Страница 14 из 19

Окончание таблицы 2

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
8 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности департамента со стороны потребителей	Расчеты, наблюдения
9 Участие сотрудников департамента в организации и проведении аудита подразделений университета	Наблюдения
10 Соблюдение сроков представления отчетных и справочно-информационных материалов заинтересованным сторонам	Наблюдения, мониторинг, отзывы

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Матрица ответственности учебного департамента

Процессы деятельности подразделения	ОИ	ОИиОХЛДО	ОЛиА	ООПН	ООУПСУД	ОРООП	ОСУП	ОУОиМУП	Институты, филиалы	Подразделения университета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Мониторинг уровня развития электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	О	-	-	-	-	-	-	-	В	В
2 Реализация мероприятий (проектов) по развитию технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	О	-	-	-	-	-	-	-	В	В
3 Определение количественных показателей эффективности деятельности научных и педагогических работников университета с целью назначения стимулирующих выплат	О	-	-	-	-	О	-	-	В	В
4 Сопровождение реализации учебных занятий в электронной информационно-образовательной среде СФУ	О	-	-	-	-	-	У	-	В	В
5 Подготовка состава кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий на утверждение в Департамент координации деятельности образовательных организаций Минобрнауки России	-	О	-	-	-	-	-	-	В	В
6 Сопровождение документационного обеспечения государственной итоговой аттестации в университете	-	О	-	-	-	-	-	-	В	В
7 Централизованное оформление, выдача учет и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения)	-	О	-	-	-	-	-	-	В	В
8 Внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов»	-	О	-	-	-	-	-	-	В	В
9 Администрирование контингента обучающихся	-	О	-	-	-	-	-	-	В	В
10 Проведение организационных мероприятий и подготовка документов к лицензированию ОП ВО	-	-	О	-	-	-	-	-	В	В

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11 Подготовка документов для переоформления лицензии/внесения изменений в реестр лицензий	–	–	О	–	–	–	–	–	В	–
12 Проведение организационных мероприятий и подготовка документов к государственной аккредитации ОП ВО	–	–	О	–	–	–	–	–	В	В
13 Подготовка документов для переоформления свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству	–	–	О	–	–	–	–	–	В	–
14 Подготовка документов и проведение мероприятий для профессионально-общественной и международной аккредитации ОП ВО	–	–	О	–	–	–	–	–	В	В
15 Сопровождение деятельности учебных подразделений по разработке и корректировке учебных планов направлений подготовки и специальностей	–	–	–	О	–	–	–	–	У	–
16 Планирование ресурсов учебного процесса (расчет плановой и фактической учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета)	–	–	–	О	–	–	–	–	В	В
17 Сопровождение процедур организации учебного процесса для профессорско-преподавательского состава, работающего на условиях почасовой оплаты труда, договоров на оказание преподавательских услуг	–	–	–	О	–	–	–	–	У	В
18 Процесс сопровождения процедур по назначению именных стипендий	–	–	–	О	–	–	–	–	У	–
19 Процесс сопровождения деятельности учебных подразделений по прохождению всех видов практической подготовки	–	–	–	О	–	–	–	–	У	В
20 Оформление и экспертиза договоров и дополнительных соглашений на обучение по ОП ВО	–	–	–	–	О	–	–	–	У	В
21 Координация работы приемной кампании по оформлению договоров	–	–	–	–	О	–	–	–	В	В
22 Экспертиза документов и отчетов по предоставлению снижения стоимости обучения	–	–	–	–	О	–	–	–	–	В
23 Сопровождение процедур обеспечения ОП ВО методическими материалами	–	–	–	–	–	О	–	–	В	В
24 Сопровождение процедур утверждения новых ОП ВО, актуализации ОП ВО и модернизации компонентов ОП ВО	–	–	–	–	–	О	–	–	В	–
25 Сопровождение процедур организации и реализации дополнительных адаптационных курсов	–	–	–	–	–	О	–	–	В	В

Окончание приложения А

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26 Подготовка расписания учебных занятий и контроль его выполнения	–	–	–	–	–	–	О	–	В	–
27 Подготовка расписания промежуточной аттестации всех форм обучения	–	–	–	–	–	–	О	–	В	–
28 Подготовка ежегодного статистического отчета по форме ВПО-1	У	–	–	–	–	–	–	О	В	В
29 Подготовка сводных справочно-информационных сведений по контингенту студентов	–	–	–	–	–	–	–	О	В	–
30 Сопровождение процедур формирования приказов по контингенту студентов	–	–	–	–	–	–	–	О	В	В
31 Подготовка информации по итогам промежуточных аттестаций	–	–	–	–	–	–	–	О	В	В

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур.

Сокращения: ОИ – отдел информатизации; ОИиОХЛДО – отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся; ОЛиА – отдел лицензирования и аккредитации; ООПУП – отдел организации и планирования учебного процесса; ООУПСУД – отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров; ОРОООП – отдел развития и обеспечения основных образовательных программ; ОСУП – отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам; ОУОиМУП – отдел учета, отчетности и мониторинга учебного процесса

Подразделения университета: центр внедрения, методологии и автоматизации систем управления департамента информационных технологий; центр обучающих систем департамента информационных технологий; департамент развития магистратуры и дополнительного профессионального образования; департамент международного сотрудничества; библиотечно-издательский комплекс; департамент экономики и финансов; управление автомобильного транспорта

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Организационная структура учебного департамента

