

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

« 16 » 08 20 18 г.  
№ 0.1.1.67-08/124

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
« 16 » 08 20 18 г.  
И.Р. Гафуров



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

## **1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Департамента.

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

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

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

1.5. Почтовый адрес Департамента: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

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

1.6. Считать утратившим силу Положение о Департаменте образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 03 августа 2017 года № 0.1.1.67-07/109.

## **2. Назначение Департамента**

2.1. Департамент осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности в КФУ в рамках реализации образовательных программ общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного образования, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре и докторантуре.

## **3. Основные задачи Департамента**

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

- организация и совершенствование образовательного процесса по образовательным программам общего образования, высшего образования, среднего профессионального образования, программам подготовки кадров высшей квалификации КФУ;

- организация и совершенствование образовательного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), дополнительных общеобразовательных программ;

- предоставление официальной статистической информации по образовательным программам, реализуемым в КФУ;
- содействие трудоустройству выпускников КФУ, а также повышению их конкурентоспособности и востребованности на рынке труда.

#### **4. Функции Департамента**

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

- сопровождение, планирование и контроль образовательного процесса в основных структурных подразделениях;
- доведение до сведения основных структурных подразделений требований образовательных стандартов и контроль за их выполнением в процессе реализации основных образовательных программ;
- подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых профилей бакалавриата и магистерских программ, контроль за выполнением основными структурными подразделениями нормативов при лицензировании новых образовательных программ;
- контроль и координация проведения процедуры лицензирования и государственной аккредитации КФУ, филиалов и отдельных образовательных программ;
- разработка методической, сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации для обеспечения лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством;
- контроль за планированием и фактическим выполнением учебной нагрузки основными структурными подразделениями КФУ;
- контроль за выполнением структурными подразделениями требований образовательных стандартов в части формирования учебных планов;
- разработка и актуализация локальных нормативных актов КФУ по вопросам деятельности аспирантуры, ординатуры и докторантуры, обеспечение работы с докторантами, лицами, прикрепленными для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и лицами, прикрепленными для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка статистических отчетов и ответов на официальные запросы Министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Татарстан по основным показателям образовательной деятельности КФУ в рамках реализации образовательных программ высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры;
- подготовка статистических отчетов и ответов на официальные запросы Министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Татарстан по основным показателям образовательной деятельности КФУ в рамках реализации образовательных программ высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования;
- организация приема в аспирантуру, ординатуру и докторантуру;
- планирование, организация и совершенствование учебного процесса подготовки кадров высшей квалификации в КФУ;
- администрирование блока «Учебный процесс» модуля «Аспирантура» информационно-аналитической системы «Электронный университет»;

- администрирование блока «Учебный процесс» модуля «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет»;
- разработка и актуализация локальных нормативных актов и методическое сопровождение дополнительных образовательных услуг;
- разработка и актуализация локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе, регламентирующих правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их законными представителями, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- методическое сопровождение образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- осуществление внутренних проверок, в том числе регулярных плановых проверок формы и содержания учебной документации основных структурных подразделений;
- организация проведения международной и общественной аккредитации с целью подтверждения соответствия качества основных профессиональных образовательных программ КФУ европейским стандартам;
- осуществление аналитико-оценочной работы, в том числе анонимных компьютерных анкетирований и тестирований для определения степени удовлетворенности обучающихся образовательным процессом в основных структурных подразделениях КФУ;
- организация и проведение приемной кампании КФУ, формирование отчета о работе приемной комиссии;
- принятие мер для привлечения абитуриентов и повышения качественных показателей приема;
- координация и анализ результатов работы апелляционных комиссий и государственных экзаменационных комиссий;
- составление расписаний учебных занятий в соответствии с утвержденными рабочими планами;
- ведение учета аудиторного фонда и контроль за его состоянием;
- проверка занятости и рационального использования аудиторий КФУ (в том числе, контроль за выполнением расписаний занятий, сессий);
- планирование, организация и координация реализации в КФУ программ дополнительного образования школьников;
- проведение образовательных мероприятий (конференций, конкурсов, олимпиад, сезонных школ, вебинаров), направленных на выявление одаренных школьников и поддержку профессионально ориентированных абитуриентов;
- организация всех видов информационной и рекламной деятельности, связанной с привлечением к обучению в КФУ одаренных школьников через участие в образовательных мероприятиях;
- обеспечение контроля деятельности общеобразовательной школы-интерната «Лицей имени Н.И. Лобачевского» КФУ и общеобразовательной школы-интерната «IT-лицей» КФУ;



- оказание методической и организационной поддержки структурным подразделениям КФУ в апробации инновационных учебных программ для школьников и профориентационных методик и технологий;
- планирование и организация консультационной и методической поддержки преподавателям общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций по работе с одаренными обучающимися (вебинары, круглые столы);
- участие в проектах, направленных на профессиональную ориентацию одаренных школьников, разработанных и реализуемых в партнёрстве с республиканскими и российскими учреждениями и организациями;
- участие в мероприятиях в рамках продвижения бренда КФУ на рынке образовательных услуг;
- осуществление сбора, обработки, анализа и представления статистической отчетности и оперативной информации о состоянии системы общего и дополнительного образования школьников в КФУ;
- организация прохождения практик обучающимися по направлениям подготовки и специальностям на основании утвержденных учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация сотрудничества с международными центрами карьеры, общественными организациями, организация дней карьеры и ярмарки вакансий для выпускников, участие в международных ярмарках вакансий, обеспечение обучающихся и выпускников КФУ информацией о доступных вакансиях, данными о потребностях рынка труда, доведение до работодателей информации об обучающихся и выпускниках КФУ.

## **5. Организационная структура**

5.1. Структура и штатная численность Департамента утверждаются приказом ректора КФУ с учетом специфики и объема работ. В состав Департамента входят:

- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел планирования образовательного процесса;
- отдел практик и трудоустройства обучающихся;
- отдел развития непрерывного образования;
- отдел методического обеспечения и мониторинга образовательного процесса;
- отдел учета и отчетности образовательного процесса;
- отдел организации приема абитуриентов;
- отдел сопровождения образовательного процесса;
- учебно-методический центр тестирования и подготовки к ЕГЭ и ГИА;
- центр по работе с одаренными школьниками;
- центр подготовки кадров высшей квалификации.

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

5.3. Штатное расписание Департамента разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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

## **6. Управление подразделением**

6.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Департамента осуществляет проректор по образовательной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по образовательной деятельности.

6.3. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Департамент;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками Департамента Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.5. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности КФУ.

6.6. Департамент ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Работники Департамента.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению директора Департамента, согласованного с проректором по образовательной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются действующим законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

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

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

## **8. Права директора Департамента**

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

8.2. Директор Департамента имеет право:

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

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

- действовать от имени Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ в пределах своей компетенции;

- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Департамент;

- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода образовательного процесса;

- знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности КФУ, касающихся Департамента;

- принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- распределять обязанности среди работников Департамента;

- принимать меры к соблюдению работниками Департамента трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка КФУ, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

8.3. Директор Департамента вносит проректору по образовательной деятельности:

- предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Департамента;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Департамента, об установлении работникам Департамента доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании»

и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач, улучшения условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. По мере возникновения производственной необходимости директор Департамента проводит совещания с начальниками отделов, входящих в состав Департамента, по текущим вопросам организации образовательного процесса в КФУ.

8.5. По мере возникновения производственной необходимости директор Департамента проводит совещания с деканами факультетов, директорами институтов, высших школ, филиалов, руководителями отделений, заведующими кафедрами и другими категориями научно-педагогических работников по текущим вопросам организации образовательного процесса в КФУ.

## **9. Обязанности директора Департамента**

9.1. Директор Департамента обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Департамента и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Департамента, нести персональную ответственность за их реализацию;

– утверждать планы работ подразделений Департамента и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Департамента;

– регулировать производственные отношения между подразделениями Департамента и их работниками;

– разрабатывать проекты должностных инструкций работников Департамента и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;

– вносить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом.

## **10. Делопроизводство Департамента**

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

10.2. Департамент получает копии регламентов, положений приказов, распоряжений по вопросам организации образовательного процесса в вузе.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Департамента, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Департамент.



## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на главной странице Департамента официального интернет-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Департамента.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности



(подпись)

Д.А. Таюрский