Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2026 15:40:55
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa38bf521b3113d727feda78

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

«1» сентября 2023 г.
№ 1.4.121-34/4/23

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **Е.Е. Мерзон**

«01» сентября 2023 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является управленческим подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Учебный отдел Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Учебный отдел Елабужского института (филиала) КФУ, Учебный отдел ЕИ КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

Местонахождение Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

1.6. Считать утратившим силу Положение об Учебном отделе Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от «18» ноября 2016 г. № 1.4.1.19-26/58/2016.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел координирует вопросы планирования, организации и контроля образовательной деятельности института в соответствии с утвержденными учебно-методическими документами и нормативной документацией, регламентирующими учебный процесс.

3. Задачи Отдела

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

– планирование, организация и контроль образовательной деятельности института;

– подготовка к прохождению процедуры государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга; получение лицензии на осуществление образовательной деятельности по новым основным образовательным программам (ООП);

– обеспечение соответствия ООП требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

– координация деятельности подразделений института, непосредственно сопровождающих процесс реализации образовательных программ;

– формирование и направление отчетов по образовательной деятельности ЕИ КФУ в КФУ, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие органы исполнительной власти;

– обеспечение современных материально-технических условий проведения аудиторных занятий.

4. Функции Отдела

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

– сопровождение реализации образовательных программ, включая подготовку проектов приказов локальных нормативных актов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

– сбор и проверка комплектов документов по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП), включающим учебный план, описание ОПОП, комплект рабочих программ дисциплин (РПД), комплект рабочих программ практик (РПП), программу государственной итоговой аттестации (ГИА), фонды оценочных средств (ФОС) и иные документы, необходимые для реализации образовательных программ;

– формирование годового графика учебной или производственной практики обучающихся (далее – практика), организация и обеспечение проведения практики согласно утвержденному графику, контроль своевременного предоставления отчетной документации по результатам практики;

– формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации;

– проверка и согласование приказов по работе с обучающимися в Информационно-аналитической системе (ИАС) «Электронный университет» на предмет их соответствия локальным нормативным актам КФУ в рамках возложенных функций, в том числе в части соблюдения сроков подготовки приказов и корректности их оформления;

– планирование потребности, осуществление заказа, распределение и контроль расходования бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

– составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов);

– осуществление сбора, обновление и анализ данных о состоянии и перспективах развития аудиторного фонда, компьютерных классов и технических средств обучения;

– осуществление распределения аудиторного фонда между отделениями, координация и мониторинг использования аудиторного фонда;

– осуществление планирования и текущий контроль выполнения расписания занятий обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

– контроль размещения расписания в ИАС «Электронный университет» и на официальном сайте ЕИ КФУ;

– организационное сопровождение внешнего и внутреннего тестирований обучающихся и профессорско-преподавательского состава;

– планирует, организует и проводит внутреннюю оценку образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

– контроль своевременного внесения деканатами отделений информации в модуль «Студент» ИАС «Электронный университет»;

– контроль изменения численности состава учебных групп обучающихся в процессе учебного года, анализ данных по контингенту обучающихся (движение, численность, успеваемость и др.);

– осуществление сбора и анализа статистических данных, связанных с контингентом обучающихся, с целью заполнения форм ежегодной отчетности;

– подготовка аналитических отчетов по вопросам образовательной деятельности;

– составление и направление отчетов по образовательной деятельности ЕИ КФУ в КФУ, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие органы исполнительной власти в установленные сроки;

– координация выдвижения, проверка документов и подготовка списков на назначение специальных стипендий обучающимся (именных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, стипендий Правительства Российской Федерации и др.);

– подготовка приказов и проектов приказов о назначении обучающимся:

1) государственных академических стипендий обучающимся, в том числе повышенных государственных академических стипендий;

2) государственных социальных стипендий обучающимся, в том числе повышенных государственных социальных стипендий;

3) стипендий Президента Российской Федерации, стипендий Правительства Российской Федерации, стипендий иных органов государственной власти;

4) именных стипендий;

5) стипендий, назначаемых юридическими или физическими лицами, выплачиваемые за счет средств соответствующих юридических лиц, физических лиц;

– координация процедур, связанных с организацией перехода студентов, обучающихся в ЕИ КФУ, на вакантные бюджетные места

– организация разработки индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава, контроль их выполнения;

– осуществление расчета часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, контроль её выполнения;

– осуществление расчета почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, контроль её выполнения.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по образовательной деятельности ЕИ КФУ.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

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

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора ЕИ КФУ в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по по образовательной деятельности ЕИ КФУ.

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

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела 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 сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителя директора по образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, проректора по образовательной деятельности, заместителя директора по образовательной деятельности ЕИ КФУ, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

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

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

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

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

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

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

12. Внесение изменений в Положение

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

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства ЕИ КФУ (далее – ОКиД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в ОКиД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.