



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Управление образовательных программ

Учебный отдел

СМК-ПСП-04-357-2020

стр. 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



[Signature] **В.А. Кокшаров**

25» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе**

Версия 1

Екатеринбург

2020

Содержание

Обозначения и сокращения.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура.....	6
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление.....	7
6. Эффективность и результативность.....	8
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8. Ответственность.....	11
9. Заключительные положения.....	11
Лист рассылки.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УОП	- Управление образовательных программ;
УИСУП	- Управление информационных систем учебного процесса;
ОУК	- Отдел управления качеством;
ЮУ	- Юридическое управление;
ФГОС	- Федеральный государственный образовательный стандарт;
ОХОП	- общая характеристика образовательной программы;
ППС	- профессорско-преподавательский состав;
ПФУ	- планово-финансовое управление;
БРС	- балльно-рейтинговая система;
ЕИСУ	- единая информационная система;
РПМ	- рабочая программа модуля;
РПД	- рабочая программа дисциплины;
УПОП	- Управление портфелем образовательных программ;
НТК	- независимый тестовый контроль;
УБУиФК	- управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УП	- управление персонала;
ПФУ	- планово-финансовое управление;
ИТС	- индивидуальная траектория студента.

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Управления образовательных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
- 1.2. В соответствии с приказом ректора от 17.04.2020 № 375/03 Отдел проектирования образовательных программ и организации учебного процесса переименован в «Учебный отдел» и вошел в структуру вновь созданного УАР.
- 1.3. В своей деятельности Учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.
- 1.4. Местонахождение Учебного отдела: ул. Мира, 19, ул. Ленина, 51, город Екатеринбург.

2. Основные цели и функции

2.1. Основная цель Учебного отдела:

Координация учебных подразделений институтов Университета и других структурных подразделений в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения всей учебной деятельности Университета, а также контроль, учет, анализ и оценка этой деятельности, выработка рекомендаций по ее совершенствованию для повышения ее эффективности и качества подготовки специалистов.

2.2. Виды деятельности и/или функции Учебного отдела:

- 2.2.1. Участие в формировании новых и корректировке действующих образовательных программ УрФУ, которые обеспечивают формирование необходимых компетенций у студентов.
- 2.2.2. Обеспечение контроля проектирования структуры учебного процесса образовательной программы.
- 2.2.3. Разработка концепции и требований к формированию и обеспечению обновления ОХОП, РПМ, РПД, программ практик и учебных планов с ориентацией на перспективные потребности общества, государства, работодателей и обучающихся.

- 2.2.4. Экспертиза и согласование ОХОП, РПМ, РПД, программ практик и учебных планов в информационной системе, контроль наличия, своевременного внесения изменений и выборочный аудит.
- 2.2.5. Формирование и актуализация электронных справочников в ЕИСУ и ИТС используемые в образовательных программах и организации учебного процесса.
- 2.2.6. Контроль по размещению информации на сайте Университета в разделе «Образование» для внешнего доступа.
- 2.2.7. Планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в Университете образовательным программам.
- 2.2.8. Планирование, координация и контроль деятельности руководителей образовательных программ, руководителей модулей.
- 2.2.9. Назначение руководителей ОП, по представлению директоров институтов на образовательные программы в системе УПОП.
- 2.2.10. Координация, контроль и утверждение заполняемых показателей развития образовательной программы.
- 2.2.11. Контроль, утверждение версий и траекторий в модуле ИТС для зачислений студентов на траектории и модули по выбору, создание подгрупп для составления расписания занятий.
- 2.2.12. Контроль реализации и возможности выбора индивидуальных траекторий обучения студентом через личный кабинет.
- 2.2.13. Контроль заключения договоров по созданию и реализации сетевых совместных образовательных программ совместно с ведущими российскими и зарубежными вузами, реализуемых на русском и английских языках.
- 2.2.14. Обеспечение образовательного процесса инструктивно-нормативной документацией.
- 2.2.15. Организационно-методическое сопровождение, создание и реализации сетевых совместных образовательных программ.
- 2.2.16. Организация работ по контролю своевременного ведения БРС оценки знаний студентов преподавателями и соответствия раздела БРС в РПД, РПМ, программах практик требованиям действующих нормативных документов.
- 2.2.17. Разработка технического задания для сопровождения и коррекции модулей организации учебного процесса в ЕИСУ.
- 2.2.18. Проведение, в случае необходимости, совместно с УИСУП, обучения руководителей образовательных программ, руководителей модулей, ППС

по вопросам организации учебного процесса и новым инструментам модулей в ЕИСУ.

- 2.2.19. Осуществление мониторинга качества обучения обучающихся, текущей, промежуточной, итоговой успеваемости, рейтинга студентов, в том числе для предоставления скидок по оплате обучения студентам, обучающимся по договору.
- 2.2.20. Организация по подготовке перечня майноров для выбора обучающимися на каждый учебный год, зачисление студентов на майноры и контроль реализации майнора.
- 2.2.21. Организация по получению обратной связи от студентов оценки качества реализуемых дисциплин.
- 2.2.22. Подготовка необходимых материалов для заседаний Ученого совета Университета и иных советов и комиссий, директорских совещаний по вопросам образовательной деятельности Университета.
- 2.2.23. Планирование проведения постоянной действующей комиссии по образовательной политике Ученого совета университета, подготовка и экспертиза документов для заседаний данной комиссии.
- 2.2.24. Организация анкетирования, опросов, информирования и получения обратной связи со студентами.
- 2.2.25. Контроль заполнения приложений к дипломам о высшем образовании, справок об обучении в ЕИСУ и в случае необходимости разработка технического задания для коррекции данного модуля.
- 2.2.26. Проектирование скоординированного по институтам и по университету календарного учебного графика.
- 2.2.27. Подготовка проекта штатного расписания ППС институтов на предстоящий учебный год.
- 2.2.28. Контроль изменения численности ППС в течении учебного года.
- 2.2.29. Проверка соответствия установленным нормам учебной нагрузки ППС при почасовой оплате труда.
- 2.2.30. Разработка форм документации для внутреннего пользования, касающихся организации учебного процесса.
- 2.2.31. Организация заказа и их выдачи институтам студенческих билетов и академических журналов.
- 2.2.32. Координирование оформления договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение практики студентами.

- 2.2.33. Контроль сроков, организации и обеспечения студентов местами прохождения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной.
- 2.2.34. Формирование отчетов по командировочным удостоверениям студентов для расчетно-стипендиального отдела УБУ и ФК.
- 2.2.35. Диспетчеризация общеуниверситетского аудиторного фонда.
- 2.2.36. Формирование расписания для межинститутских учебных групп и учебных занятий дисциплин унифицированных модулей, проведения НТК.
- 2.2.37. Проверка расписания учебных занятий дисциплин в рамках учебных групп и траектории образовательной программы в период теоретического обучения и зачетно-экзаменационной сессии.
- 2.2.38. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

- 3.1. Структура Учебного отдела определяется функциями и утверждается ректором.
- 3.2. Изменения в структуру Учебного отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.
- 3.3. Работники Учебного отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Учебного отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Учебного отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

- 4.1. Учебный отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:
 - 4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок.
 - 4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности.
 - 4.1.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся выполняемой работы.
 - 4.1.4. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

- 4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 4.1.6. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности в случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы, указанных в нормативных документах.
- 4.2. Учебный отдел обязан:
- 4.2.1. Иметь следующие локальные акты:
- а) Положение об Учебном отделе;
 - б) штатное расписание и должностные инструкции работников Учебного отдела;
 - в) номенклатуру дел;
 - г) распоряжения;
 - д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пунктах а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные локальные акты утверждаются или издаются начальником Учебного отдела в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Представлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности отдела.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

- 5.1. Учебный отдел возглавляется начальником, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.
- 5.2. Начальник Учебного отдела подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.
- 5.3. Начальник Учебного отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:
- 5.3.1. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Учебным отделом.
- 5.3.2. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для всех работников Учебного отдела.

- 5.3.3. Разрабатывает планы развития Учебного отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания и должностных окладов, форм организации и стимулирования труда.
- 5.3.4. Представляет интересы Учебного отдела на Ученом совете Университета, совещаниях различного уровня (ректорских, проректорских, директорских совещаниях и др.).
- 5.4. Конкретные права и обязанности начальника Учебного отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.
- 5.5. Работники отдела, входящие в состав Учебного отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником Учебного отдела и утвержденными в установленном в Университете порядке.
- 5.6. Работник Учебного отдела принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник Учебного отдела вправе представлять кандидатуры работников Учебного отдела, а также ходатайствовать об увольнении работников Учебного отдела при наличии законных оснований.
- 5.7. Учебный отдел ликвидируется по следующим основаниям:
- 5.7.1. приказом ректора Университета;
- 5.7.2. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Учебного отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

Таблица 1. Показатели деятельности эффективности и результативности

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
1.	Сокращение затрат рабочего времени на экспертизу, мониторинг и утверждение образовательных программ высшего образования за счет использования сервисов информационных систем.	%	В течение учебного года
2.	Сокращение затрат рабочего времени на мониторинг качества обучения обучающихся, текущую, итоговую успеваемость и рейтинг студентов за счет использования сервисов информационных систем	Час	В течение учебного года

№ п/п	Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
3.	Равномерное распределение учебных занятий студентов в расписании, без «окон»	% имеющихся →	В течение учебного года
4.	Достоверность и своевременность предоставления отчетности	%	В течение учебного года
5.	Доля заключенных договоров по сетевым совместным программам с российскими и зарубежными партнерами	шт.	В течение учебного года
6.	Количество разработанной и обновленной инструктивно-нормативной документации по организации учебного процесса	%	В течение учебного года
7.	Доля сокращения учебной нагрузки ППС за счет оптимизации планирования и организации учебного процесса	%	В течение учебного года
8.	Сокращение затрат рабочего времени на контроль регламентирующих учебный процесс документов, на формирование отчетных документов за счет использования сервисов информационных систем	%	В течение учебного года
9.	Сокращение затрат рабочего времени на учет и распределение аудиторного фонда за счет использования сервисов информационных систем	%	В течение учебного года
10.	Увеличение доли договоров, заключенных между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями о прохождении практики студентами	%	В течение учебного года
11.	Сокращение затрат рабочего времени на формирование приказов, отчетов прохождения практик, оформление отчета по командировочным удостоверениям студентов за счет использования сервисов информационных систем	%	В течение учебного года

Начальник Учебного отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Учебного отдела с учетом их динамики.

Начальник Учебного отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности структурного подразделения Управления образовательных программ, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Учебного отдела заместителю директора по образовательной деятельности по организации учебного процесса.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Учебного отдела взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи Учебного отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи Учебного отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководители образовательных программ	Образовательные программы высшего образования	Согласованные, утвержденные и выставленные на сайт Университета для общего доступа документы образовательной программы высшего образования
Дирекция института, руководители ОП, руководители модулей, директора институтов	Информация, касающаяся планирования учебного процесса, расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, графики прохождения государственной итоговой аттестации, приказы на прохождения практик по всем формам обучения	Скоординированный по университету календарный учебный график учебного процесса, утвержденные расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий с распределенным аудиторным фондом, приказы на прохождения практик
Руководители образовательных программ, дирекция института, директора институтов	Рабочие планы академических групп, заявки на выполнение учебной нагрузки, ведомости учета выполнения учебной нагрузки	Штатное расписание институтов по кафедрам
Инспекционный отдел	Результаты проверок организации учебного процесса	Результаты анализа проверок для принятия управленческих решений
Управление информационных систем учебного процесса	Информационные сервисы для обеспечения учебного процесса	Технические задания на разработку и развития сервисов
Ректор	поручения, резолюции, приказы	отчеты, справки, проекты приказов, служебные записки
Проректоры	поручения, резолюции, приказы	отчеты, справки, проекты приказов, служебные записки
Структурные подразделения: ПФУ УБиФК ЮУ УП	служебные записки	служебные записки, документы по почасовой оплате учебной нагрузки, документы на прием, перевод, увольнение, конкурс ППС

7.2. Учебный отдел по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Учебного отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник Учебного отдела.

8.2. Ответственность работников Учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственность за пожарную безопасность в Учебном отделе несет начальник Учебного отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Учебном отделе в делах подразделения, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник Учебного отдела



Подпись

Р.Х. Токарева

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе

СМК-ПСП-04-357-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Учебный отдел	Кашуба Ч.Ч.	25.09.20	Кашуба
Электронная копия	ОУК	Мамонтова М.	25.09.20	Мамонтова

Рассылку произвел:

инженер II категории
Должность

Кашуба
Подпись

25.09.20
Дата

Кашуба Ч.Ч.
ФИО

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъятого			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об учебном отделе"

ИД головной задачи 2018806

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Квашнина Галина Михайловна	Согласовано	27.08.2020 14:07:35	27.08.2020 14:23:35	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	27.08.2020 14:07:40	01.09.2020 18:08:55	&&& <Согласована 2 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	27.08.2020 17:17:16	27.08.2020 21:04:33	&&& <Согласована 2 версия документа>
Князев Сергей Тихонович		01.09.2020 18:41:19	02.09.2020 15:06:53	Задача прекращена: Токарева Рида Хусаиновна
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	02.09.2020 15:08:36	17.09.2020 16:08:53	&&& <Согласована 2 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	03.09.2020 10:23:04	04.09.2020 13:02:22	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). Пожалуйста, исправьте номера страниц в содержании &&& <Согласована 2 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	17.09.2020 16:22:42	18.09.2020 14:16:51	&&& <Согласована 2 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	17.09.2020 16:32:02	18.09.2020 14:04:32	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал _____ /Р.Х. Токарева/

24.09.2020 17:45:47