

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-организационном отделе

полное наименование структурного подразделения (института, факультета, отделения)

ПСП УОО _____ – 20__

*аббревиатура
института,
факультета,
отделения*

Красноярск 20__

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ _____ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 2 из 26

1 Общие положения

1.1 Учебно-организационный отдел (далее – отдел, УОО) создан приказом ректора № __ от _____ на основании решения ученого совета СФУ от _____.

1.2 УОО является структурным подразделением _____
полное наименование института, факультета, отделения (далее – института/факультета/отделения).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет директор (заместитель директора) института.

1.3 Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления директора института, согласованного проректором по учебной работе.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению директора института/факультета/отделения.

В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначенный распоряжением директора института/факультета/отделения.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- законодательными и распорядительными актами Российской Федерации в области образования и науки, распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ и университета, регламентирующими порядок организации и проведения процессов и процедур отдела;
- приказами ректора университета, распоряжениями проректора по учебной работе и директора института;
- Уставом университета, Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками университета, Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением и должностными инструкциями;
- документами СМК университета.

1.6 Место расположения отдела: _____
индекс и официальный адрес отдела

(код подразделения¹ – _____).
(цифровой код)

¹ Примечание: код отдела можно узнать на сайте университета (директория «Документы. Кодификатор подразделений»).

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 3 из 26

1.7 Номенклатура дел УОО института приведена в приложении А.

2 Структура

2.1 Структура и штатное расписание отдела определяются задачами, связанными с организацией учебного процесса института и представлением заинтересованным сторонам информации о результатах деятельности института.

В состав отдела входят:

- _____;
наименование подразделения
- _____ и т.д.
наименование подразделения

2.2 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению директора института, согласованному проректором по учебной работе.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основные виды деятельности отдела связаны с организацией и сопровождением мероприятий учебного процесса подразделений института, подготовкой и представлением заинтересованным сторонам информации о результатах деятельности.

В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают следующие задачи:

- организация учебного процесса (работа с учебными и рабочими планами, составление расписания учебных занятий, промежуточных и государственной итоговой аттестаций студентов, подготовка приказов по личному составу студентов и магистрантов, работа с личными делами обучающихся);
- сопровождение процедур разработки и изменения учебных планов, в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования по основным образовательным программам;
- расчет плановой учебной нагрузки ППС института/факультета/отделения и контролирование ее выполнения;
- организация процессов стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся;
- организация и осуществление контроля экзаменационных сессий, итоговых аттестаций студентов и магистрантов;
- сопровождение процессов перехода на стандарты нового поколения;
- открытие новых специальностей, направлений и образовательных программ;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 4 из 26

- учет движения контингента студентов института/факультета/отделения;
- контроль подготовки и эксплуатации аудиторного фонда института/факультета/отделения; организация обслуживания специализированных аудиторий, оснащенных техническими средствами обучения во время проведения учебных занятий в очной форме;
- организация и техническая поддержка учебных занятий, проводимых в дистанционной форме;
- организация и техническая поддержка проведения конференций, совещаний, и других мероприятий, проводимых в очном и дистанционном форматах.

3.2 Основными процессами отдела являются:

- планирование и проведение мероприятий учебной деятельности;
- сопровождение мероприятий учебной деятельности студентов;
- сопровождение процедур стипендиального обеспечения и иных форм материальной поддержки обучающихся;
- информационное и техническое сопровождение процесса и результатов учебной деятельности.

Матрица ответственности УОО приведена в приложении Б.

4 Функции отдела

4.1 Формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе электронного документооборота (далее – ЭДО) приказов по движению контингента всех форм обучения (отчисление, восстановление, перевод, академический и др. виды отпусков).

4.2 Распределение студентов первого курса по группам, студентов третьего курса – по профилям, корректировка списков групп и контингента.

4.3 Корректировка и согласование графиков учебного процесса всех форм и направлений обучения института.

4.4 Формирование и доведение до профессорско-преподавательского состава кафедр (далее – ППС кафедр) списков студенческих групп.

4.5 Подготовка расписаний занятий студенческих групп:

- формирование проекта расписания занятий учебных групп;
- согласование расписания занятий с кафедрами института (времени, аудиторий, формы проведения занятий), корректировка расписания;
- согласование и утверждение расписания в учебном департаменте;
- доведение расписания до сведения ППС кафедр и студентов (размещение на сайте и информационном стенде института);
- внесение изменений в расписание занятий по служебным запискам ППС кафедр, доведение информации об изменениях до студентов (размещение информации на сайте и информационном стенде института).

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 5 из 26

4.6 Контроль выполнения расписаний занятий и посещаемости занятий студентами (взаимодействие со старостами групп) и ППС кафедр.

4.7 Формирование расписаний контрольных мероприятий учебного процесса:

- подготовка перечня экзаменов/зачетов, выносимых на промежуточные аттестационные мероприятия (далее – ПА);
- формирование проекта расписания экзаменов, зачетов, консультаций, согласование проекта с заинтересованными сторонами, внесение корректив;
- утверждение расписания контрольных мероприятий, доведение расписаний до сведения студентов и ППС (размещение на информационном стенде и сайте института);
- подготовка и согласование расписания повторных контрольных мероприятий.

4.8 Проведение мероприятий контроля качества учебной деятельности (успеваемости студентов):

- выдача студентам зачетных книжек на период проведения мероприятий ПА;
- подготовка ведомостей по дисциплинам контрольных мероприятий ПА, выдача их ППС кафедр;
- получение от преподавателей заполненных ведомостей, внесение результатов контрольных мероприятий ПА в базу «Ведомости»;
- учет студентов, имеющих академические задолженности (по уважительной и неуважительной причине);
- формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов на установление индивидуальных сроков повторной ПА и приказов по установлению сроков повторной ПА (первой и второй) по неуважительной причине;
- выдача студентам направлений на проведение контрольных мероприятий повторной ПА, получение заполненных ведомостей и внесение результатов в базу «Ведомости»;
- получение от студентов зачетных книжек, сверка зачетных книжек с ведомостями;
- подготовка и представление заинтересованным сторонам результатов ПА.

4.9 Проведение мероприятий государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся:

- формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов о допуске обучающихся к ГИА;
- формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов о составе государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) и апелляционной комиссии;
- получение от кафедр сведений по темам выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), руководителям (консультантам) и рецензентам ВКР;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 6 из 26

- формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей (консультантов) и рецензентов;

- внесение изменений в приказы о темах ВКР (при корректировке тем) по служебным запискам заведующих кафедрами;

- подготовка, согласование и утверждение расписания ГИА;

- получение от кафедр материалов по результатам проведения мероприятий ГИА (ведомостей, протоколов заседаний ГЭК), проектов дипломов и вкладышей к дипломам;

- проверка и распечатка дипломов и вкладышей (приложений) к диплому, передача документов в директорат института;

- формирование и представление выпускникам института справок о выполнении учебного плана, выдача (рассылка) справок на сверку, получение проверенных документов, корректировка информации представленной во вкладышах к дипломам.

4.10 Получение от кафедр института сведений по организации практик обучающихся, формирование в АИС «Деканат» и в системе ЭДО приказов о практике и проектных НИР обучающихся.

4.11 Формирование и ведение личных дел студентов, выдача обучающимся идентификационных документов:

- формирование личных дел студентов первого курса и актуализация личных дел студентов второго-четвертого курсов и магистрантов (сведений о предоставлении академического или др. отпуска, адрес, телефон, паспорт и т.п.);

- оформление зачетных книжек, студенческих билетов, дубликатов документов (при переводе или восстановлении обучающихся);

- выдача студенческих билетов, зачетных книжек, дубликатов этих документов;

- внесение записей о выдаче идентификационных документов в журналы учета и выдачи;

- продление студенческих билетов на новый учебный год.

4.12 Выдача справочных документов по заявлениям заинтересованных сторон:

- подготовка и выдача обучающимся справок (справок об обучении, справок-вызовов, справок о периоде обучения и пр.);

- подготовка и представление заинтересованным сторонам характеристик, рекомендательных писем, копий зачетных книжек и пр.;

- внесение в книги учета записей о выдаче (представлении) документов.

4.13 Проведение мероприятий перевода, восстановления и зачисления заинтересованных лиц в учебные группы:

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____-20__
		Страница 7 из 26

- проведение сверки образовательных документов заинтересованного лица (справки, зачетной книжки и пр.) с учебным планом направления подготовки, принятие решения о возможности проведения перезачета дисциплин;

- подготовка распоряжения на проведение мероприятий по перезачету дисциплин;

- организация и контроль проведения мероприятий перезачета дисциплин учебной программы при выходе заинтересованных лиц из академического отпуска, восстановлении и при переводе;

- получение протоколов перезачета по дисциплинам учебной программы от кафедр;

- подготовка в АИС «Деканат» и в системе ЭДО приказов на зачисление заинтересованного лица в учебную группу;

- формирование идентификационных документов обучающегося (зачетной книжки, личного дела, учетной карточки, электронных ведомостей и пр.).

4.14 Организация и проведение комплекса мероприятий по переводу с платного обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (сбор заявлений, подготовка документов для принятия решения на ученом совете института, подготовка и проведение приказов о переводе на бюджет и назначении стипендии).

4.15 Назначение стипендии по итогам ПА (повторной ПА) студентам очной формы обучения: государственной академической стипендии (далее – ГАС); повышенной государственной академической стипендии (далее – ПГАС); повышенной социальной стипендии (далее – ПСС).

4.16 Работа с сиротами и инвалидами по вопросам обеспечения материальной поддержки.

4.17 Получение и анализ заявлений на материальную помощь и подтверждающих документов от нуждающихся студентов. Организация и проведение собраний стипендиальной комиссии по вопросу назначения материальной поддержки, оформление протоколов заседаний комиссии, назначение материальной поддержки по результатам заседания стипендиальной комиссии.

4.18 Формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов о назначении социальной стипендии и снижении стоимости обучения для студентов, обучающихся на условиях договора.

4.19 Введение базы студентов, которым назначены социальные стипендии.

4.20 Управление сетевыми ресурсами отдела, поддержка функционирования выделенного сервера для локального домена института и организации файлового хранилища института.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____-20__
		Страница 8 из 26

4.21 Подготовка к эксплуатации компьютеров отдела на рабочих местах пользователей (установка и настройка программного обеспечения) на рабочих местах сотрудников отдела, проведение тестовых проверок работы, перезагрузка программного обеспечения и пр.

4.22 Проведение консультаций для пользователей (сотрудников отдела) по вопросам эксплуатации компьютеров и оргтехники.

4.23 Устранение сбоев в работе программного обеспечения, индивидуальная настройка, восстановление данных, консультирование сотрудников отдела по вопросам использования программного продукта.

4.24 Деинсталляция программного обеспечения утратившего актуальность (не используемого) или прекратившего работу в случае окончания периода действия лицензии.

4.25 Подключение к компьютерной технике дополнительных внешних электронных устройств, требующихся для работы сотрудников отдела или заинтересованных сторон.

4.26 Организация и проведение мероприятий по обеспечению работоспособности и актуализации содержания веб-сайта института.

4.27 Проведение плановых профилактических работ и обслуживания компьютеров и оргтехники отдела, контроль выполнения требований по технической эксплуатации компьютерной техники и ее рациональному использованию, текущий ремонт техники.

4.28 Организация работ по их устранению выявленных неисправностей с привлечением специалистов департамента информационных технологий СФУ.

4.29 Мониторинг эксплуатации инфокоммуникационных систем отдела, анализ выполненных работ по устранению сбоев и неисправностей компьютеров и оргтехники отдела, списание устаревшей и неисправной техники и комплектующих не подлежащих ремонту.

4.30 Проверка поручений по учебной нагрузке кафедр.

4.31 Сопровождение и контроль расчета нагрузки учебных подразделений института. Контроль подготовки и эксплуатации аудиторного фонда института.

4.32 Получение от выпускников института заявлений на предоставление последипломных каникул, формирование в АИС «Деканат» и проведение в ЭДО приказов о присвоении квалификации, отчислении (с каникулами/без каникул) и выдаче дипломов.

4.33 Информирование студентов первого курса о необходимости получить на руки свой экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг и организация выдачи договоров.

4.34 Информирование обучающихся, имеющих задолженность по оплате за обучение о необходимости погашения задолженности, информирование УБУиФК.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____-20__
		Страница 9 из 26

4.35 Подготовка и передача документов, подлежащих архивированию, в отдел использования и оперативного хранения личных дел обучающихся.

4.36 Подготовка информации по запросам служб СФУ и сторонних организаций.

4.37 Прием по личным вопросам (или информирование в телефонном режиме) студентов, родителей, опекунов и т.д.

4.38 Подготовка распоряжений по институту и ведение книги регистрации распоряжений.

4.39 Контроль подготовки и эксплуатации аудиторного фонда института.

4.40 Выполнение отдельных поручений директора и заместителя директора института.

4.41 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;

- в установленном порядке:

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

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения института и университета;

- 3) осуществлять взаимодействие с подразделениями университета по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;

- 4) осуществлять контроль деятельности кафедр института в части выполнения ими требований нормативных, организационных и распорядительных документов, определяющих требования и порядок выполнения мероприятий учебного процесса;

- 5) предоставлять администрации института информацию для наложения взыскания на преподавателей, систематически нарушающих трудовую дисциплину;

- самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений института и университета.

5.2 Руководитель и сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО- ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО ____-20__
		Страница 10 из 26

- выполнять приказы ректора, распоряжения директора института и проректора по учебной работе;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела 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 отделе несет начальник отдела.

6.3 Контроль чистоты и порядка в помещениях УОО осуществляет руководитель отдела или сотрудник, назначенный его распоряжением.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии требованиями нормативно-методических (положения и регламенты по видам деятельности) и распорядительных документов университета, графиками учебного процесса, а также на основании приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе и директора института.

7.2 Плановые проверки работы отдела и его секторов осуществляют директор института (должностное лицо, уполномоченное его распоряжением), начальник или заместитель начальника УД, внутренние аудиторы СМК университета (по приказу ректора университета).

На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг начальник отдела осуществляет анализ деятельности подразделения, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.3 Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и вопросам материально-технического обеспечения. В таблице 1 и 2 приведены основные документы, получаемые или представляемые отделом заинтересованным сторонам и потребителям услуг.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ		ПСП УОО ____-20__
			Страница 11 из 26

наименование института/факультета/отделения

Таблица 1 – Входящие документы

Документ	Источник		Получатель	Сроки
	Подразделения, должностные лица	Ответственный	Ответственный	
Приказы ректора университета по личному составу студентов	Руководство института	Секретарь руководителя	Начальник УОО	По мере утверждения и получения из общего отдела
Приказы ректора университета по основной деятельности	Руководство института	Секретарь руководителя	Начальник УОО	По мере утверждения
Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников	Руководство института	Секретарь руководителя	Директор института, Начальник УОО	По мере утверждения и получения из общего отдела
Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ и других вышестоящих организаций	Руководство института	Секретарь руководителя	Начальник УОО	По мере утверждения и получения из Министерства науки и высшего образования РФ
Нагрузка других институтов СФУ	Руководство института	Зам. директора по учебной работе	Начальник УОО, заведующие кафедрами	По мере необходимости

Таблица 2 – Исходящие документы

Документ	Источник (подразделение)	Ответственный за подготовку документа	Получатель	Сроки
1	2	3	4	5
Учебная нагрузка кафедр	УОО	Начальник УОО/сектора	Заведующие кафедрами	еженедельно
Расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	УОО	Начальник УОО/сектора	Заведующие кафедрами	2 раза в год
Расчеты штатов ППС	УОО	Директор, Начальник УОО	Заведующие кафедрами	2 раза в год
График учебного процесса	УОО	Начальник УОО/сектора	Заведующие кафедрами	один раз в год

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ		ПСП УОО ____-20__
			Страница 12 из 26

наименование института/факультета/отделения

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5
Сводные статистические отчеты	УОО	Начальник УОО/сектора	Руководитель института /факультета /отделения, УД	ежемесячно
Учебные нагрузки на кафедры, передаваемые в другие институты	УОО	Начальник УОО/сектора	Институты СФУ	2 раза в год
Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий	Выпускающие кафедры	Начальник УОО, заведующий кафедрой	Начальник УОО, УД	1 раз в год
Информация о движении контингента	УОО	Начальник УОО /сектора	Руководитель института /факультета /отделения, начальник УОО	еженедельно
Учебные и рабочие планы специальностей и направлений института	УОО	Начальник УОО/сектора	Руководитель института /факультета /отделения, УД	2 раза в год
Стипендиальные приказы	УОО	Начальник УОО	Руководитель института /факультета /отделения, УБУиФК	4 раза в год
Социальная стипендия и материальная помощь	УОО	Начальник УОО	Руководитель института /факультета /отделения, УБУиФК, ДКРиУР	1 раз в месяц

Сокращения: УД – учебный департамент; УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля. ДКРиУР – департамент кадрового регулирования и учёта работников

7.4 Для повышения качества работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции сотрудников отдела могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 3.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО ____-20__
	наименование института/факультета/отделения	Страница 13 из 26

Таблица 3 – Критерии качества деятельности УОО

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Наличие и выполнение годового плана отдела	Наблюдение
2 Актуальность базы данных по учебным планам	Проверки, наблюдения, опросы
3 Обеспеченность подразделений нормативно-методическими документами, регламентирующими процедуры организации учебной деятельности (доступность документов)	Наблюдения, отзывы
4 Соответствие расписания занятий, учебной нагрузки кафедр, учебных программ дисциплин учебным планам	Наблюдения, отзывы
5 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, наблюдения, анкетирование
6 Соответствие и полнота обеспечения баз данных учебных планов перечнем образовательных программ института (доля учебных планов, введенных в базы учебных планов университета)	Расчеты
7 Наличие/отсутствие замечаний по структуре и содержанию учебных планов специальностей и направлений подготовки института, со стороны контролирующих лиц	Наблюдения
8 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности отдела со стороны потребителей и заинтересованных сторон	Социологические опросы
9 Процент роста (снижения) суммарной нагрузки учебных подразделений института, отнесенный к количеству лицензированных специальностей и направлений деятельности	Расчеты
10 Соблюдение регламентов деятельности отдела	Наблюдения
11 Соблюдение сроков представления информации заинтересованным сторонам и потребителям услуг отдела	Расчеты

РАЗРАБОТЧИК

должность, подразделение

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

подпись

инициалы, фамилия

Директор

Аббревиатура
института

подпись

инициалы, фамилия

Нормоконтролер:

должность

подпись

инициалы, фамилия

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО ____ -20__
	<i>наименование института/факультета/отделения</i>	Страница 14 из 26

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
_____-01 <i>код отдела</i>	Приказы и инструктивные письма министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности –постоянно
_____-02 <i>код отдела</i>	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии		ДМН ст. 475	
_____-03	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии		ДМН ст. 55, 61	
_____-04	Документы (сведения, заключения, запросы, переписка, приложения и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки		5 лет ст. 54, 58	После прекращения действия лицензии и аккредитации
_____-05	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям подготовки. Копии		ДМН ст. 475	
_____-06	Локальные нормативные акты СФУ (устав СФУ, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
_____- 07	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки и профессиональной переподготовки. Копии		ДМН ст. 478	
_____-08	Решения ученого совета СФУ и института. Копии		ДМН ст. 18	
_____- 09	Положение об УОО, отделении, директорате. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 33, 443	
_____- 10	Приказы ректора, распоряжения проректоров университета по общим вопросам. Копии		ДМН ст. 19	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ _____ <i>наименование института/факультета/отделения</i>	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 15 из 26

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
_____ - 11	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН ст. 434	
_____ - 12	Распоряжения руководителей департаментов и управлений СФУ. Копии		ДМН ст. 19	
_____ - 13	Распоряжения директора института. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в приемной директора
_____ - 14	Распоряжения руководителя, заведующего, директора		5 лет ст. 19 б	
_____ - 15	Протоколы, постановления заседаний комиссии по назначению стипендии студентам		5 лет ст. 496	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно
_____ - 16	Нормативные документы (инструкции, положения о сессии, об итоговой аттестации, о движении контингента, о практиках студентов и др.) по учебной работе. Копии		ДМН ст. 8	
_____ - 17	Штатное расписание. Копии		ДМН ст. 40	
_____ - 18	Годовой план и отчет о работе УОО, отделения, директората.		1 год ст. 202, 215	
_____ - 19	Годовой план работы по учебно-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 200	
_____ - 20	План повышения квалификации сотрудников УОО, отделения, директората		5 лет ст. 482 а	
_____ - 21	Годовой план приема студентов в институт (контрольные цифры приема студентов). Копии		ДМН ст. 200	Оригинал в УД
_____ - 22	Перечень зачетов и экзаменов		ДМН	
_____ - 23	Семестровые рабочие учебные планы институтов и факультетов		5 лет ст. 478	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 16 из 26

наименование института/факультета/отделения

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
_____ - 24	Годовой отчет УОО, отделения о научно-исследовательской деятельности и издательской работе		1 год ст. 215	В архив передает НИЧ
_____ - 25	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		ДМН ст. 338	В электронном виде
_____ - 26	Сводные ежемесячные статистические отчеты о движении контингента студентов		ДМН ст. 338	
_____ - 27	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
_____ - 28	Документы (представления, заявления, справки) к протоколам о назначении социальной стипендии студентам		5 лет ст. 496	
_____ - 29	Сведения по факультету к годовому статистическому отчету о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1). Копии		ДМН ст. 335	
_____ - 30	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам		75 лет	В отчетах кафедр ПНД
_____ - 31	Личные дела студентов		75 лет ЭПК	В электронном виде. ПНД
_____ - 32	Личные и учетные карточки студентов		75 лет ЭПК	В электронном виде. ПНД
_____ - 33	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз		1 год	ПНД
_____ - 34	Списки (журналы, паспорта) студентов по учебным группам (ф.18)		10 лет	После отчисления из вуза ПНД
_____ - 35	Договоры о платном обучении		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 17 из 26

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
_____ - 36	Договоры о сотрудничестве с другими вузами и организациями по вопросам деятельности факультета, отделения		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
_____ - 37	Акты, справки об итогах проверки УОО, отделений, директоратов		5 лет ст. 140	
_____ - 38	Журнал регистрации распоряжений руководителя УОО, заведующего отделением, руководителя директората		5 лет ст. 182 в	
_____ - 39	Журнал (ведомость) учета успеваемости студентов		25 лет	После отчисления из вуза. ПНД
_____ - 40	Журнал (ведомость) учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		50 лет ст. 489	
_____ - 41	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно	Хранится на факультете. ПНД
_____ - 42	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177	
_____ - 43	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов и подтверждений		1 год ст. 183 б	На заочном отделении
_____ - 44	Журнал регистрации справок на социальную стипендию		5 лет ст. 183 е	
_____ - 45	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет	ПНД
_____ - 46	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
_____ - 47	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		1 год ст. 481	После защиты
_____ - 48	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 год	ПНД
_____ - 49	Журнал регистрации передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии		5 лет	ПНД

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 18 из 26

наименование института/факультета/отделения

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
_____ - 50	Инструкции по охране труда и технике безопасности		1 год ст. 8 б	
_____ - 51	Журналы регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	
_____ - 52	Книга учета студентов платного обучения		10 лет	ПНД
_____ - 53	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
_____ - 54	Итоговые ведомости о результатах контрольной недели		1 год ЭПК	
_____ - 55	Экзаменационные билеты по дисциплинам, модулям		1 год	ПНД
_____ - 56	Статистический отчет о движении контингента студентов. Копии		ДМН ст. 338	
_____ - 57	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов		1 год ст. 495	
_____ - 58	Отчеты кафедр об организации и проведении практик студентов		5 лет ст. 497	
_____ - 59	Годовой план работы методической комиссии института		1 год ст. 202	
_____ - 60	Протоколы заседаний методической комиссии. Утвержденные списки комиссии		5 лет ст. 18 з	
_____ - 61	Протоколы заседаний совета института (ученого совета). Копии		ДМН ст. 18 д	Оригинал в институте
_____ - 62	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 лет ст. 485	
_____ - 63	Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) о не посещаемости занятий		1 год	ПНД
_____ - 64	Акты приема-передачи личных дел абитуриентов из приемной комиссии		50 лет ст. 446	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО ____ -20__
		Страница 19 из 26

наименование института/факультета/отделения

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
_____ - 65	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании основных и вспомогательных средств и др.		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)
_____ - 66	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
_____ - 67	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы УОО, отделения, директората		5 лет ЭПК ст. 70	
_____ -68	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
_____ -69	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
_____ -70	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
_____ -71				
_____ -72				

Сокращения: ПЗН – после замены новыми; ДЗН – до замены новыми; ПНВ – примерная номенклатура дел вуза; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия; ДМН – до минования надобности. УД – учебный департамент; НИЧ – научно-исследовательская часть.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности учебно-организационного отдела

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник УОО	Заведующий сектором ОУП	Заведующий сектором ТНУП	Специалисты УОО	Кафедры института	УД	УБУиФК	УМП	ДМС	Дирекция института
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 1. Планирование и проведение мероприятий учебной деятельности										
1.1 Формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе электронного документооборота (ЭДО) приказов по движению контингента всех форм обучения (отчисление, восстановление, перевод, академический и др. виды отпусков)	У			О		В	В		В	В
1.2 Распределение студентов первого курса по группам, студентов третьего курса - по профилям, корректировка списков групп и контингента	О			У	В	В	В		В	В
1.3 Корректировка и согласование графиков учебного процесса всех форм и направлений обучения института.	О	У			В	В				В
1.4 Формирование и доведение до ППС кафедр списков студенческих групп		У		О	В					
1.5 Подготовка расписаний занятий студенческих групп: - формирование проекта расписания занятий учебных групп; - согласование расписания занятий с кафедрами института (времени, аудиторий, формы проведения занятий), корректировка расписания; - согласование и утверждение расписания в учебном департаменте; - доведение расписания до сведения ППС (кафедры) и студентов (размещение на сайте и информационном стенде института); - внесение изменений в расписание занятий по служебным запискам ППС кафедр, доведение информации об изменениях до студентов (размещение информации на сайте и информационном стенде института).	У У У	У У У У		О О О О	В В В В	В				В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.6 Контроль выполнения расписаний занятий и посещаемости занятий студентами (взаимодействие со старостами групп) и ППС		У		О						
1.7 Формирование расписаний контрольных мероприятий учебного процесса: - подготовка перечня экзаменов/зачетов, выносимых на промежуточные аттестационные мероприятия (ПА); - формирование проекта расписания экзаменов, зачетов, консультаций, согласование проекта с заинтересованными сторонами, внесение корректив; - утверждение расписания контрольных мероприятий, доведение расписаний до сведения студентов и ППС (размещение на информационном стенде и сайте института); - подготовка и согласование расписания повторных контрольных мероприятий.	У У	У У		О О О О	 В В	В В				В В
1.8 Проведение мероприятий контроля качества учебной деятельности (успеваемости студентов): - выдача студентам зачетных книжек на период проведения мероприятий промежуточной аттестации (ПА); - подготовка ведомостей по дисциплинам контрольных мероприятий ПА, выдача их ППС кафедр; - получение от преподавателей заполненных ведомостей, внесение результатов контрольных мероприятий ПА в базу «Ведомости»; учет студентов, имеющих академические задолженности (по уважительной и неуважительной причине), формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе электронного документооборота (ЭДО) приказов на установление индивидуальных сроков повторной ПА (первой и второй) по неуважительной причине - выдача студентам направлений на проведение контрольных мероприятий повторной ПА, получение заполненных ведомостей и внесение результатов в базу «Ведомости» - получение от студентов зачетных книжек, сверка зачетных книжек с ведомостями; - подготовка и представление заинтересованным сторонам результатов ПА.	 У У У У	У О О У О У У		О У У О У О		 В В			В В	В В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.9 Проведение мероприятий государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся: - формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов о допуске обучающихся к ГИА; - формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов о составе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и апелляционной комиссии; - получение от кафедр сведений по темам выпускных квалификационных работ (ВКР), руководителям (консультантам) и рецензентам ВКР; - формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей (консультантов) и рецензентов; - внесение изменений в приказы о темах ВКР (при корректировке тем) по служебным запискам заведующих кафедрами; - подготовка, согласование и утверждение расписания ГИА; - получение от кафедр материалов по результатам проведения мероприятий ГИА (ведомостей, протоколов заседаний ГЭК), проектов дипломов и вкладышей к дипломам; - проверка и распечатка дипломов и вкладышей (приложений) к диплому, передача документов в директорат института; - формирование и представление выпускникам института справок о выполнении учебного плана, выдача (рассылка) справок на сверку, получение проверенных документов, корректировка информации представленной во вкладышах к дипломам.	У			О					В	В
	У			О	В					В
	У			О	В				-	
	У			О						В
	У			О	В					
	У	У		О	В					В
		О		О	В					
	О			О					-	В
	У			О						
1.10 Получение от кафедр института сведений по организации практик обучающихся, формирование в АИС «Деканат» и в системе ЭДО приказов о практике и проектных НИР обучающихся.	У			О	В					В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 2. Сопровождение мероприятий учебной деятельности студентов										
2.1 Формирование и ведение личных дел студентов, выдача обучающимся идентификационных документов: - формирование личных дел студентов первого курса и актуализация личных дел студентов второго-четвертого курсов и магистрантов (сведений о предоставлении академического или др. отпуска, адрес, телефон, паспорт и т.п.); - оформление зачетных книжек, студенческих билетов, дубликатов документов (при переводе или восстановлении обучающихся); - выдача студенческих билетов, зачетных книжек, дубликатов этих документов; - внесение записей о выдаче идентификационных документов в журналы учета и выдачи; - продление студенческих билетов на новый учебный год.	У			О						В
2.2 Выдача справочных документов по заявлениям заинтересованных сторон: - подготовка и выдача обучающимся справок (справок об обучении, справок-вызовов, справок о периоде обучения и пр.). - подготовка и представление заинтересованным сторонам характеристик, рекомендательных писем, копий зачетных книжек и пр.; - внесение в книги учета записей о выдаче (представлении) документов.	У			О						В
2.3 Проведение мероприятий перевода, восстановления и зачисления заинтересованных лиц в учебные группы: - проведение сверки образовательных документов заинтересованного лица (справки, зачетной книжки и пр.) с учебным планом направления подготовки, принятие решения о возможности проведения перезачета дисциплин; - подготовка распоряжения на проведение мероприятий по перезачету дисциплин; - организация и контроль проведения мероприятий перезачета дисциплин учебной программы при выходе заинтересованных лиц из академического отпуска, восстановлении и при переводе;	О	У		О						
	У	У		О						
	О	У		У	В					

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
- получение протоколов перезачета по дисциплинам учебной программы от кафедр; - подготовка в АИС «Деканат» и в системе ЭДО приказов на зачисление заинтересованного лица в учебную группу; - формирование идентификационных документов обучающегося (зачетной книжки, личного дела, учетной карточки, электронных ведомостей и пр.).	О	У		У	В					
2.4 Организация и проведение комплекса мероприятий по переводу с платного обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (сбор заявлений, подготовка документов к Ученому Совету института, подготовка и проведение приказов о переводе на бюджет и назначении стипендии)	У			О		В			-	В
Процесс 3. Сопровождение процедур стипендиального обеспечения и иных форм материальной поддержки обучающихся										
3.1 Назначение стипендии по итогам ПА (ППА) студентам очной формы обучения (государственной академической стипендии (ГАС), повышенной государственной академической стипендии (ПГАС), повышенной социальной стипендии (ПСС))	У			О		В	В	В		В
3.2 Работа с сиротами и инвалидами по вопросам обеспечения материальной поддержки.	У	О		У				В		
3.3 Получение и анализ заявлений и подтверждающих документов нуждающихся студентов на материальную помощь. Организация и проведение собраний стипендиальной комиссии по вопросу назначения материальной поддержки, оформление протоколов заседаний комиссии, назначение материальной поддержки по результатам заседания стипендиальной комиссии.	У	У		О	-	В	-	В		
3.4 Формирование в АИС «Деканат» и проведение в системе ЭДО приказов о назначении социальной стипендии и снижении стоимости обучения для студентов, обучающихся на условиях договора.	У			О		В	В	В		В
3.5 Введение базы студентов, которым назначены социальные стипендии.	У			О				В		
Процесс 4. Информационное и техническое сопровождение процесса и результатов учебной деятельности.										
4.1 Управление сетевыми ресурсами отдела, поддержка функционирования выделенного сервера для локального домена института и организации файлового хранилища института.			О							

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.2 Подготовка к эксплуатации компьютеров отдела на рабочих местах пользователей (установка и настройка программного обеспечения) на рабочих местах сотрудников отдела, проведение тестовых проверок работы, перезагрузка программного обеспечения и пр.			У	О						
4.3 Проведение консультаций для пользователей (сотрудников отдела) по вопросам эксплуатации компьютеров и оргтехники.			О	У						
4.4 Устранение сбоев в работе программного обеспечения, индивидуальная настройка, восстановление данных, консультирование сотрудников отдела по вопросам использования программного продукта.			У	О						
4.5 Деинсталляция программного обеспечения утратившего актуальность (неиспользуемого) или прекратившего работу в случае окончания периода действия лицензии.			У	О						
4.6 Подключение к компьютерной технике дополнительных внешних электронных устройств, требующихся для работы сотрудников отдела или заинтересованных сторон.			О	У						
4.7 Организация и проведение мероприятий по обеспечению работоспособности и актуализации содержания веб-сайта института.				О						В
4.8 Проведение плановых профилактических работ и обслуживания компьютеров и оргтехники отдела, контроль выполнения требований по технической эксплуатации компьютерной техники и ее рациональному использованию, текущий ремонт техники.			У	О						
4.9 Организация работ по их устранению выявленных неисправностей с привлечением специалистов департамента информационных технологий СФУ.			О	У						
4.10 Мониторинг эксплуатации инфокоммуникационных систем отдела, анализ выполненных работ по устранению сбоев и неисправностей компьютеров и оргтехники отдела, списание устаревшей и неисправной техники и комплектующих не подлежащих ремонту.			О	У						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: ОУП – организация учебного процесса; ТПУП – техническая поддержка учебного процесса; УД – учебный департамент; УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля, УМП – управление молодежной политики; ДМС – департамент международного сотрудничества.

[illegible]