

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*
« ____ » _____ 201__ г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно организационном отделе

_____ *полное наименование структурного подразделения (института, факультета, отделения)*

ПСП УОО _____ - 201__

*аббревиатура
института,
факультета,
отделения*

Красноярск 201__

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО _____ -201____
	наименование института/факультета/отделения	Страница 2 из 17

1 Общие положения

1.1 Учебно-организационный отдел (далее – отдел, УОО) создан приказом ректора № _____ от _____ УОО является структурным подразделением _____ (далее – **института/факультета/отделения**) *полное наименование института, факультета,отделения*

1.2 Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления директора института, согласованного проректором по образовательной деятельности.

1.3 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**.


1.4 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуется:

- приказами Министерства образования науки России;
- 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 образования и науки России и университета, регламентирующими порядок организации и проведения процессов и процедур отдела;
- приказами ректора университета, распоряжениями директора института и проректора по образовательной деятельности;
- Уставом университета, Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками университета, Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением и должностными инструкциями;
- документами СМК университета.

1.5 Место расположения отдела: _____.
индекс и официальный адрес отдела

1.6 Номенклатура дел УОО института приведена в приложении А (код подразделения – _____).
цифровой код

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-Организационном отделе	ПСП УОО _____ -201__
	наименование института/факультета/ отделения	Страница 3 из 17

2 Структура

2.1 Структуру и штатное расписание отдела определяют задачи, 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 образовательной деятельности.

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 задачи:

- организация учебного процесса (работа с учебными и рабочими планами, составление расписания занятий и экзаменационных сессий студентов, подготовка приказов по личному составу студентов и магистрантов, работа с личными делами обучающихся);
- **сопровождения процедур** разработки и изменения учебных планов, в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования по основным образовательным программам;
- **расчета** плановой учебной нагрузки ППС **института/факультета/отделения** и контролирование ее выполнения;
- оформления статистической отчетности;
- организация и осуществление контроля экзаменационных сессий, итоговых аттестаций студентов и магистрантов;
- инициации и сопровождения процессов перехода на стандарты нового поколения, открытие новых специальностей и направлений, образовательных программ;
- учета **движения** контингента **студентов** **института/факультета/отделения**;
- контроля подготовки и эксплуатации аудиторного фонда **института/факультета/отделения**; организации обслуживания

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-Организационном отделе	ПСП УОО _____ -201__
	<i>наименование института/факультета/отделения</i>	Страница 4 из 17

специализированных аудиторий, оснащенных техническими средствами обучения (далее – ТСО) во время проведения учебных занятий;

- организации мероприятий интернет-тестирования студентов.

3.2 Основными процессами отдела являются:

1) Разработка и корректировка учебных планов направлений подготовки и специальностей.

2) Планирование ресурсов учебного процесса (расчет плановой и фактической учебной нагрузки ППС университета).

3) Сопровождения деятельности учебных подразделений по прохождению всех видов практик.

4) Сопровождение процедур социально-бытового обеспечения студентов.

5) Сопровождение мероприятий учебной деятельности студентов.

Матрица ответственности УОО приведена в приложении В.

4 Функции отдела

4.1 Подготовка, согласование и доведение до учебных подразделений распоряжения на формирование и корректировку учебных планов.

4.2 Проведение консультаций для сотрудников подразделений по вопросам корректировки и формирования учебных планов.

4.3 Получение, анализ и согласование служебной записки учебного подразделения на корректировку учебного плана.

4.4 Получение от учебных подразделений и проверка вновь разработанных учебных, **внесение планов в информационную базу «Планы».**

4.5 Проверка поручений по учебной нагрузке.

4.6. **Проведение консультаций для сотрудников учебных подразделений по вопросам планирования учебной нагрузки.**

4.7 Проведение консультаций для сотрудников учебных подразделений по вопросам планирования учебной нагрузки.

4.8 Анализ полученной от кафедр университета расчета нагрузки.


4.9 Выдача проверенных расчётов плановой нагрузки на доработку.

4.10 Расчет сводной нагрузки учебных подразделений **института/факультета/отделения.**

4.11 Проверка и анализ сведений по фактическому выполнению плановой нагрузки ППС.

4.12 Подготовка и согласование распоряжения на предоставление информации о местах проведения практик, получение от учебных подразделений информации о местах прохождения практик студентами университета.

4.13 Анализ документов кафедр и подготовка сводной ведомости для выделения средств на организацию выездных практик студентов,

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-Организационном отделе	ПСП УОО _____ -201__
	<i>наименование института/факультета/отделения</i>	Страница 5 из 17

формирование и передача в УАТ заявки на предоставление автомобильного транспорта.

4.14 Передача сводной ведомости в финансовое управление и согласование оплаты практик.

4.15 Подготовка, согласование и утверждение приказов на проведение практик.

4.16 Контроль сдачи управление бухгалтерского учета и финансового контроля авансовых отчетов по выездным практикам.

4.17 Подготовка годового отчета по организации и проведению практик.

4.18 Подготовка методического обеспечения всех видов практик.

4.19 Внедрение и контроль исполнения подразделениями университета корректирующих и предупреждающих действий по вопросам организации практик.

4.20 Распределение мест в и контроль за проживанием студентов в общежитиях.

4.21 Получение от студентов справок на социальную стипендию, формирование приказов для назначения социальной стипендии (стандартных и повышенных).

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

4.23 Получение и анализ заявлений и подтверждающих документов нуждающихся студентов на материальную помощь. Организация и проведение собраний стипендиальной комиссии по вопросу распределения фонда материальной помощи, оформление протокола заседания стипендиальной комиссии.

4.24 Работа со старостами и профорганами групп по организации и проведению мероприятий учебной и внеучебной деятельности.

4.25 Создание приказов в АИС «Деканат». подготовка, согласование, утверждение приказов.

4.26 Подготовка расписания учебных занятий.

4.27 Контроль фактического выполнения расписания учебных занятий.

4.28 Составление расписания и графика промежуточной аттестации по итогам весеннего/осеннего семестра.


4.29 Создание зачетных и экзаменационных ведомостей групп в базе «Ведомости кафедры», создание индивидуальных ведомостей.

4.30 Внесение ведомостей в базу «Ведомости кафедры».

4.31 Прием служебных записок от кафедр и преподавателей на перенос, замену учебных занятий.

4.32 Назначение пересдач учебных дисциплин и согласование с кафедрами.

4.33 Подготовка полугодического отчета успеваемости студентов.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО _____ -201__
	<i>наименование института/факультета/отделения</i>	Страница 6 из 17

4.34 Проверка зачетных книжек студентов.

4.35 Получение от студентов заявлений на выдачу дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов, академические справки. Подготовка и передача студентам справок об обучении, академических справок. Подготовка распоряжений и характеристик.

4.36 Подготовка, оформление и передаче личных дел студентов в архив.

4.37 Анализ отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), подготовка и представление заинтересованным сторонам данных по итогам защиты выпускных квалификационных работ.

4.38 Организация работы методических советов и комиссий.

4.39 Подготовка по указанию учебного управления необходимых материалов по итогам семестров, учебного года, экзаменационных сессий.

4.40 Подготовка справочных, отчетно-аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности института для заинтересованных сторон.

4.41 Осуществление периодических проверок ведения учебно-методической и управленческой документации по учебному процессу на кафедрах (учебные планы, учебные программы, студенческая документация, методические материалы к лабораторным работам и т.п.).

4.42 Подготовка приказов о составе ГЭК, распоряжений по вопросам учебной и учебно-методической работы института.

4.43 Обеспечение хранения бланков зачетных книжек и студенческих билетов.

4.44 Оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета и планов мероприятий по учебному процессу.

4.45 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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-Организационном Отделе	ПСП УОО _____ -201__
	<i>наименование института/факультета/ отделения</i>	Страница 7 из 17

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;
- 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 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях УОО несет начальник 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 образовательной деятельности 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).

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

 ОМСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО _____-201__
	<i>наименование института/факультета/отделения</i>	Страница 8 из 17


основные документы, получаемые или представляемые отделом заинтересованным сторонам и потребителям услуг.

Таблица 1 – Входящие документы

Документ	Источник		Получатель	Сроки
	Подразделение, должностные лица	Ответственный	Ответственный	
Приказы ректора университета по личному составу студентов	Руководство института/факультета/отделения	Секретарь руководителя	Начальник УОО	По мере утверждения и получения из общего отдела
Приказы ректора университета по основной деятельности	Руководство института/факультета/отделения	Секретарь руководителя	Начальник УОО	По мере утверждения
Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ и других вышестоящих организаций	Руководство института/факультета/отделения	Секретарь руководителя	Начальник УОО	По мере утверждения и получения из Минобрнауки России
Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников	Руководство института/факультета/отделения	Секретарь руководителя	Руководитель института/факультета/отделения, начальник УОО	По мере утверждения и получения из общего отдела
Нагрузка других институтов СФУ	Руководство института/факультета/отделения	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, зав.сектором планирования	Заведующие кафедрами	еженедельно
Расписание занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	УОО	Начальник УОО, сектор расписания	Заведующие кафедрами	2 раза в год

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-Организационном отделе	ПСП УОО _____ -201__
	наименование института/факультета/ отделения	Страница 9 из 17

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5
Расчеты штатов ППС	УОО	Директор, Начальник УОО	Заведующие кафедрами	2 раза в год
График учебного процесса	УОО	Начальник УОО, зав. сектором планирования	Заведующие кафедрами	Один раз в год
Сводные статистические отчеты	УОО	Начальник УОО, зав.сектором документации и ИО	Руководитель института/факультета /отделения, УД	Ежемесячно
Учебные нагрузка на кафедры, передаваемые в другие институты	УОО	Начальник УОО, зав.сектором планирования	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	Заведующий сектором	Руководитель института/факультета /отделения, начальник УОО	еженедельно
Учебные и рабочие планы специальностей и направлений института	УОО	Начальник УОО, зав.сектором планирования	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, УСПиРА	1 раз в месяц

Сокращения: УД – учебный департамент; УБУиФК -управление бухгалтерского учета и финансового контроля. УСПиРА - управление социальной политики и управления персонала

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 _____ -201__
	наименование института/факультета/ отделения	Страница 10 из 17

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
6 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, наблюдения, анкетирование
7 Соответствие и полнота обеспечения баз данных учебных планов перечнем образовательных программ института (доля учебных планов, введенных в базы учебных планов университета)	Расчеты
8 Наличие/отсутствие замечаний по структуре и содержанию учебных планов специальностей и направлений подготовки института, со стороны контролирующих лиц	Наблюдения
9 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности отдела со стороны потребителей и заинтересованных сторон	Социологические опросы
10 Процент роста (снижения) суммарной нагрузки учебных подразделений института, отнесенный к количеству лицензированных специальностей и направлений деятельности	Расчеты
11 Соблюдение регламентов деятельности отдела	Наблюдения
12 Соблюдение сроков представления информации заинтересованным сторонам и потребителям услуг отдела	Расчеты

РАЗРАБОТЧИК

должность, подразделение

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УД

подпись

инициалы, фамилия

Директор

аббревиатура
института

подпись


инициалы, фамилия

Нормоконтролер

должность

подпись


инициалы, фамилия

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО _____ -201____
	наименование института/факультета/ отделения	Страница 11 из 17

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 Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам. Копии	1	ДМН ст. 6 а	
_____ -02 <i>код отдела</i>	Государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программам подготовки. Копии	1	3 года ст. 10 б	После замены новыми
_____ -03	Лицензии и свидетельства об аккредитации. Копии Документы (сведения, заключения, запросы, переписка и др.) по лицензированию и аккредитации по специальностям, направлениям, программам подготовки.	1	Постоянно ст. 19, ст. 21 ДМН ЭПК	
_____ -04	Нормативные акты СФУ (Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка положения и др.). Копии.	1	ДМН ст. 16	
_____ -05	Решения Ученого совета СФУ, института/факультета. Копии	1	ДМН ст. 5 в	
_____ -06	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета по общим вопросам. Копии	1	ДМН ст. 6 а	Подлинники в общем отделе
_____ -07	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии	1	ДМН ст. 6 а	Подлинники в учебном управлении
_____ -08	Распоряжения руководителей департаментов и управлений СФУ. Копии	1	ДМН ст. 6 а	
_____ -09	Распоряжения директора институт руководителя института/факультета /отделения. Копии	1	ДМН ст. 6 а	Подлинники в приемной директора
_____ -10	Штатное расписание. Копии	1	3 года ст. 32 б	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-Организационном отделе	ПСП УОО _____ -201_____
	наименование института/факультета/ отделения	Страница 12 из 17


Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
-11	Положение об отделе	1	Постоянно	
-12	Нормативные документы (инструкции, положения по видам деятельности и т.д.) по учебной работе	1	3 года ст. 10 б	После замены новыми
-13	Должностные инструкции сотрудников	1	3 года ст. 35 б	ПЗН
-14	Протоколы ГЭК и ГАК	1	75лет ст593	ПНВ Подлинники в уу
-15	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендии студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)	1	5 лет ст. 615	ПНВ
-16	Годовой план работы отдела	1	5 лет ст. 93	
-17	План работы по учебно-воспитательной работе	1	3 года ст. 167	
-18	Годовой план приема студентов в институт (контрольные цифры приема студентов). Копии	1	ДМН ст. 90 а	
-19	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки.	1	5 лет ЭПК	После замены новыми
-20	Рабочие учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки	1	Годовые – постоянно ст. 371; семестровые - ДМН ст. 92	1 год ст. 602 ПНВ
21	Годовой отчет о работе отдела	1	Постоянно 575 а	
-22	Отчеты председателей ГАК.	1	Постоянно ст.199а	Подлинники в УМД
-23	Отчеты об итогах экзаменационных сессий	1	5 лет ст. 201	
-23	Отчеты о движении контингента студентов	1	1 год ст. 199 д	
-24	Сведения по институту/факультету /отделению а к годовому статистическому отчету о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (Ф-3НК)	1	5 лет ЭПК	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО _____ -201__
	наименование института/факультета/отделения	Страница 13 из 17

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
-25	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам	1	75 лет	В отчетах кафедр ПНВ
-26	Акты, справки об итогах проверки отдела	1	Постоянно ст. 48	На местах
-27	Личные дела студентов	1	75 лет ЭПК ст. 337	Отчисленных с 1-3 курсов – 15 л. ЭПК ПНВ (Для деканатов, где хранятся л/дела студентов)
-28	Личные и учетные карточки студентов	1	75 лет ЭПК ст. 499 а	Хранятся в л/делах студентов
-29	Списки (журналы, паспорта) студентов по учебным группам (ф.18)	1	10 лет ст. 514 е	После окончания вуза
-30	Экзаменационные и зачетные ведомости	1	5 лет ст. 597	После окончания вуза ПНВ
-31	Итоговые ведомости о результатах контрольной недели	1	1 год ЭПК	
-32	График учебного процесса	1	1 год ст. 602	ПНВ
-33	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов	1	1 год ст. 380	
-34	Договоры о платном обучении	1	5 лет ст. 375	После истечения срока действия договора
-35	Журнал (ведомость) учета успеваемости студентов	1	5 лет (после отчисления) ст. 605	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
-36	Журнал (ведомость) учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.	1	3 года ст. 75 в	
-37	Журнал учета выдачи академических справок	1	Постоянно	На местах ПНВ
-38	Журнал учета выдачи справок об обучении	1	3 года ст. 358 ж	
-39	Журнал регистрации инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.	1	10 лет ст. 316 б	Храниться в дирекции
-40	Книга учета студентов платного обучения	1	10 лет ст. 514 е	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ	ПСП УОО _____ -201__
	наименование института/факультета/отделения	Страница 14 из 17

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
-41	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	1	3 года ст.72 б	
-42	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела	1	5 лет ЭПК ст. 41	ПНВ Для заочных деканатов
-43	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности	1	3 года ст. 10 б	ПЗН
-44	Оправдательные документы (заявления, объяснительные записки, медицинские справки и др.) о не посещаемости занятий	1	1 год ст. 607	Как основание для приказа – в личных делах студентов 75 лет
-45	Документы на перевод на бюджетную основу	1	1 год ЭПК	
-46	Номенклатура дел отдела	1	ДЗН ст. 67 б	
-47	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению.	1	Постоянно ст. 73, 74 б	

Сокращения: ПЗН – после замены новыми; ДЗН – до замены новыми; ПНВ – примерная номенклатура дел вуза; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия; ДМН – до минования надобности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности учебно-организационного отдела

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Руководитель института/ факультета/отделения	Начальник УОО	Сотрудники подразделения	Кафедры института/факультета/ отделения	УД	ФУ	УАТ	УБУиФК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Процесс 1 Разработка и корректировка учебных планов направлений подготовки и специальностей								
1.1 Подготовка, согласование и доведение до учебных подразделений распоряжения на формирование и корректировку учебных планов	У	У	О	-	-	-	-	-
1.2 Проведение консультаций для сотрудников подразделений по вопросам корректировки и формирования учебных планов	-	О	О	У	У	-	-	-
1.3 Получение, анализ и согласование служебной записки учебного подразделения на корректировку учебного плана	У	У	О	У	-	-	-	-
1.4 Получение от учебных подразделений и проверка вновь разработанных учебных планов	У	У	О	У	-	-	-	-
1.5 Внесение электронной версии учебных планов в базу «Планы»	-	У	О	-	-	-	-	-
Процесс 2 Планирование ресурсов учебного процесса (расчет плановой и фактической учебной нагрузки ППС института/факультета/отделения)								
2.1 Проверка поручений по учебной нагрузке кафедр -	-		О	У				
2.2 Проведение консультаций для сотрудников учебных подразделений по вопросам планирования учебной нагрузки	-	О	О	У				
2.3 Анализ полученной от кафедр университета расчета нагрузки	-	О	У	У				
2.4 Выдача проверенных расчётов плановой нагрузки на доработку	-	-	О	У				
2.5 Расчет сводной нагрузки учебных подразделений университета	-	У	О	У				В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.6 Проверка и анализ сведений по фактическому выполнению плановой нагрузки ППС	У	О	О	У				У
Процесс 3. Сопровождения деятельности учебных подразделений по прохождению всех видов практик								
3.1 Подготовка и согласование распоряжения на предоставление информации о местах проведения практик, получение от учебных подразделений информации о местах прохождения практик студентами университета	У	О	У		В			В
3.2 Анализ документов кафедр и подготовка сводной ведомости для выделения средств на организацию выездных практик студентов, формирование и передача в УАТ заявки на предоставление автомобильного транспорта	У	О	О	-	В	В	В	В
3.3 Передача сводной ведомости в финансовое управление и согласование оплаты практик	У	О	У				В	В
3.4 Подготовка, согласование и утверждение приказов на проведение практик.	У	О	У					
3.5 Контроль сдачи в управление бухгалтерского учета и финансового контроля авансовых отчетов по выездным практикам		О	У					В
3.6 Подготовка годового отчета по организации и проведению практик.	У	О	У	У	В			
3.7 Подготовка методического обеспечения всех видов практик		У	У	О	В	В	В	В
3.8 внедрение и контроль исполнения подразделениями университета корректирующих и предупреждающих действий по вопросам организации практик	У	О	У	У	У			
Процесс 4. Сопровождение процедур социально-бытового обеспечения студентов								
4.1 Распределение мест в и контроль за проживанием студентов в общежитии		У	О		О			
4.2 Получение от студентов справок на социальную стипендию, формирование приказов для назначения социальной стипендии (стандартных и повышенных)		У	О		О			
4.3 Работа с сиротами и инвалидами по вопросам обеспечения материальной поддержки	У	О	О	У	У			В
4.4 Получение и анализ заявлений и подтверждающих документов нуждающихся студентов на материальную помощь. Организация и проведение собраний стипендиальной комиссии по вопросу распределения фонда материальной помощи, оформление протокола заседания стипендиальной комиссии	У	О	О		В			В
4.5 Работа со старостами и профорганами групп по организации и проведению мероприятий учебной и внеучебной деятельности	У	О	О	У	О			

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Процесс 5. Сопровождение учебной деятельности студентов								
5.1 Подготовка, согласование, утверждение приказов	У	О	У	-	В	В	-	В
5.2 Создание приказов в АИС «Деканат»	-	У	О	-	-	О	-	-
5.3 Подготовка расписания учебных занятий	-	У	О	У	-	-	-	-
5.4 Контроль фактического выполнения расписания учебных занятий	-	У	О	В	-	-	-	-
5.4 Составление расписания и графика промежуточной аттестации по итогам весеннего/осеннего семестра	У	У	О	В	-	-	О	В
5.5 Создание зачетных и экзаменационных ведомостей групп в базе «Ведомости кафедры», создание индивидуальных ведомостей	-	У	О	-	-	О	-	-
5.6 Внесение ведомостей в базу «Ведомости кафедры»	-	У	О	-	-	О	-	-
5.7 Прием служебных записок от кафедр и преподавателей на перенос, замену учебных занятий	-	О	О	В	-	-	-	-
5.8 Назначение пересдач учебных дисциплин и согласование с кафедрами	У	У	О	В	-	-	-	-
5.9 Подготовка полугодического отчета успеваемости студентов	У	О	У	-	-	-	-	-
5.10 Проверка зачетных книжек студентов	-	У	О	В	-	-	-	-
5.11 Получение от студентов заявлений на выдачу дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов, академические справки. Подготовка и передача студентам справок об обучении, академических справок. Подготовка распоряжений и характеристик	У	У	О	-	-	-	-	-
5.12 Подготовка, оформление и передаче личных дел студентов в архив	-	О	О	-	-	-	-	-

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: ФУ – финансовое управление; УД – учебный департамент; УАТ- управление автомобильным транспортом; УБУиФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля.