

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

ПОЛОЖЕНИЕ
отдела организации и планирования учебного процесса
учебного департамента
ПСП ООПУП – 2023

Красноярск 2023

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	ПСП ООПУП-2023
		Страница 2 из 17

1 Общие положения

1.1 Отдел организации и планирования учебного процесса (далее – ООПУП, отдел) создан приказом ректора № 54 от 22.01.2013 г. путем реорганизации ранее созданных отделов учебного и учебно-методического управлений.

1.2 ООПУП является структурным подразделением учебного департамента (далее – УД).

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет заместитель руководителя УД.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ООПУП принимается ректором университета на основании представления руководителя УД, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректор по УР).

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 руководителя УД, согласованному проректором по УР.

В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначенный распоряжением руководителя УД, по согласованию с начальником отдела.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуется:

- приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 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 выполнения процессов и процедур отдела;
- приказами ректора университета, распоряжениями проректора по УР и руководителя УД;
- Уставом университета, Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками университета, Правилами внутреннего распорядка;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим Положением и должностными инструкциями.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	ПСП ООПУП-2023
		Страница 3 из 17

1.6 Руководитель и сотрудники отдела располагаются по адресам:

- кабинет начальника отдела - пр. Свободный, 82, ауд. К1-18;
- кабинеты специалистов отдела:
 - пр. Свободный, 79, ауд. 31-03;
 - пр. Свободный, 82, ауд. К1-18;
 - пр. Красноярский рабочий, 95, ауд.205б;
 - ул. Киренского, 28, корпус «Б», ауд.122;
 - ул. Л. Прушинской, 2, ауд.421.

1.7 Коды подразделения:

- отдела – 03.01.08;
- сектора организации и сопровождения практик - 03.01.09;
- сектора планирования учебной работы - 03.01.10.

1.8 Номенклатура дел ООПУП приведена в приложении А.

2 Структура и штатное расписание

2.1 Организационная структура и кадровый состав отдела определяется задачами, стоящими перед университетом в области повышения эффективности образовательной деятельности.

В состав отдела входят сектор планирования учебной работы (далее - СПУР) и сектор организации и сопровождения практик (далее - СОСП).

2.2 Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя УД, согласованному проректором по УР.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом организации и планирования учебного процесса

3.1 Основные виды деятельности отдела связаны с организацией процессов формирования и корректировки учебных планов специальностей и направлений подготовки, планированием и контролем выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) университета, организацией практической подготовки студентов университета.

В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- актуализации учебных планов, соответствующих ФГОС ВО;
- ведения базы учебных планов в автоматизированной системе и на бумажном носителе;
- экспертизы учебных планов, представленных подразделениями для проведения процедур лицензирования и аккредитации,

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	ПСП ООПУП-2023
		Страница 4 из 17

- актуализации методического обеспечения по формированию учебных планов;

- разработки нормативных и организационно-методических документов, необходимых для выполнения процессов планирования, обеспечение ими институтов университета;

- сопровождения процессов планирования учебной нагрузки в институтах университета;

- подготовки информации о планируемой и выполняемой ППС университета нагрузке;

- оформлению документов на назначение именных стипендий обучающихся в университете;

- взаимодействию с предприятиями по вопросам оформления договоров на прохождение практической подготовки студентами университета, контролю исполнения договоров, повышения качества практической подготовки (практики) и расширения перечня баз практик;

- расчета, согласования, утверждения и контролю исполнения смет на проведение практик;

- проверка проектов приказов на прохождение практической подготовки (практики) и руководства практикой;

- подведения итогов прохождения студентами университета практической подготовки (практики).

3.2 Основными процессами отдела являются:

1 Сопровождение деятельности учебных подразделений по разработке и корректировке учебных планов направлений подготовки и специальностей.

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

3 Сопровождение процедур организации учебного процесса для ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда, договоров об оказании преподавательских услуг.

4 Сопровождение процедур по назначению именных стипендий.

5 Сопровождение деятельности учебных подразделений по прохождению всех видов практической подготовки.

Матрица ответственности секторов планирования учебной работы и организации и сопровождения практической подготовки (практики) приведены в приложении Б.

4 Функции ООПУП

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

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	ПСП ООПУП-2023
		Страница 5 из 17

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

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

4.4 Получение на проверку от учебных подразделений вновь разработанных учебных планов.

4.5 Ведение электронной версии учебных планов в базе «Планы».

4.6 Передача согласованных специалистами сектора планирования учебной работы проектов учебных планов на подписание в институты и на кафедры.

4.7 Формирование из базы «Планы» для подписания электронной подписью учебных планов и графиков учебного процесса для размещения на сайте университета.

4.8 Получение и хранение утвержденных бумажных и электронных версий учебного плана.

4.9 Подготовка распоряжения на проведение работ по формированию учебной нагрузки.

4.10 Проверка учебной нагрузки кафедр университета в АС «Нагрузка ВУЗа».

4.11 Расчет сводной нагрузки учебных подразделений университета, передача сводной нагрузки заинтересованным структурам для согласования и утверждения.

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

4.12 Анализ плановой нагрузки ППС, подготовка и передача кафедрам замечаний по запланированной нагрузке

4.13 Выдача замечаний по расчётам плановой нагрузки на доработку.

4.14 Участие в подготовке сводных отчетов по выполнению учебными подразделениями университета плановой нагрузки

4.15 Подготовка и согласование приказа об оплате почасовой учебной нагрузки

4.16 Прием и регистрация заявлений и бухгалтерских сведений на почасовую оплату труда ППС

4.17 Передача заявлений и бухгалтерских сведений на почасовую оплату труда ППС службам университета

4.18 Прием, проверка договоров об оказании преподавательских услуг и передача подписанных документов.

4.19 Прием, проверка актов об оказании преподавательских услуг передача подписанных документов.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	ПСП ООПУП-2023
		Страница 6 из 17

4.20 Получение и проверка документов студентов на назначение именных стипендий.

4.21 Оформление документов на Ученый совет университета.

4.22 Подготовка и согласование распоряжения кафедрам на предоставление информации о местах проведения практик, получение от учебных подразделений информации о местах прохождения практической подготовки (практики) студентов университета

4.23 Анализ документов кафедр и подготовка сводной ведомости о выделении средств на организацию выездных практик студентов, формирование и передача в УАТ заявки на предоставление автомобильного транспорта для практической подготовки (выездной практики).

4.24 Передача сводной ведомости в плановое управление и согласование оплаты практической подготовки (практики) с заинтересованными сторонами

4.25 Проверка, согласование и утверждение приказов на проведение практической подготовки (практики).

4.26 Подготовка, согласование и регистрация договоров с предприятиями и организациями на проведение практической подготовки.

4.27 Контроль сдачи студентами в управление бухгалтерским учетом и финансовым контролем авансовых отчетов по практической подготовке (выездным практикам)

4.28 Подготовка годового отчета по организации и проведению практической подготовки (практики).

4.29 Разработка, внедрение и контроль исполнения подразделениями университета корректирующих и предупреждающих действий по вопросам организации практической подготовки (практики).

4.30 Участие в организации и проведении процедур внутреннего аудита учебных подразделений университета.

4.31 Изучение и систематизация предложений и опыта работы подразделений университета и сторонних образовательных учреждений по вопросам организации и прохождения практической подготовки (практики), разработка и внедрение в деятельность университета новых методик работы с промышленными предприятиями и учреждениями различного профиля.

4.32 Прием по личным вопросам (или консультирование в телефонном режиме) студентов, педагогических работников, руководителей практической подготовки и т.д.

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

4.34 Ведение делопроизводства отдела.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	ПСП ООПУП-2023 Страница 7 из 17
---	---	---

4.35 Выполнение отдельных поручений руководителя и заместителя руководителя УД.

4.36 Участие в работе семинаров и конференций по вопросам организации учебного процесса образовательных учреждений и пр.

4.37 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 университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;
 - 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;
 - 3) осуществлять взаимодействие с институтами, филиалами и другими подразделениями университета по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;
 - 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;
 - 5) осуществлять контроль деятельности институтов университета в части соблюдения ими требований нормативных документов при планировании нагрузки ППС;
 - 6) вносить предложения руководству об отмене или дополнении действия нормативных документов университета, противоречащих действующим документам в области образования.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР, руководителя и заместителя руководителя УД;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ Организации и планирования учебного процесса	ПСП ООПУП-2023
		Страница 8 из 17

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 планирования ресурсов учебного процесса несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях отдела несут сотрудники отдела, назначенные распоряжением начальника отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии регламентом деятельности отдела, на основании годового графика выполнения работ и представления документов для организации учебного процесса ФГАОУ ВО СФУ, графиками учебного процесса, а также на основании приказов ректора, распоряжений проректора по УР, руководителя и заместителя руководителя УД.

7.2 Плановые проверки работы отдела и его секторов осуществляют руководитель УД и начальник ООПУП, внутренние аудиторы СМК университета и, в период инспекционного аудита, внешние аудиторы органа по сертификации СМК - в период инспекционного контроля.

Оценка качества деятельности отдела со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и вопросам материально-технического обеспечения.

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

7.5 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 1

Таблица 1 - Критерии качества деятельности ООПУП

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Актуальность базы данных по учебным планам	Проверки, наблюдения, опросы
2 Обеспеченность подразделений нормативно-методическими документами регламентирующими процедуры организации проведение практик (доступность документов)	Наблюдения, отзывы

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	ПСП ООПУП-2023
		Страница 9 из 17

Окончание таблицы 1

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
3 Процент роста (уменьшения) количества баз практической подготовки (практики) по сравнению с предыдущим периодом	Расчеты
4 Процент роста (уменьшения) количества студентов, направленных на практическую подготовку (выездную практику) по сравнению с предыдущим периодом	Расчеты
5 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, отзывы, наблюдения, анкетирование
6 Процент роста (уменьшения) претендентов на назначение стипендий	Расчеты
7 Соответствие и полнота обеспечения баз данных учебных планов перечнем образовательных программ университета (доля подлежащих введению и введенных в базы учебных планов)	Расчеты
8 Наличие/отсутствие замечаний по структуре и содержанию учебных планов специальностей и направлений подготовки университета, со стороны контролирующих организаций	Наблюдения
9 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности отдела со стороны потребителей	Социологические опросы
10 Процент роста (снижения) суммарной нагрузки учебных подразделений университета, отнесенный к количеству лицензированных специальностей и направлений деятельности	Расчеты
11 Соблюдение регламентов деятельности отдела	Наблюдения
12 Среднее время проверки расчёта учебной нагрузки институтов	Расчеты

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ Организации и планирования учебного процесса	ПСП ООПУП-2023
		Страница 10 из 17

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел ООПУП

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.01.08 -01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма министерства образования и науки по учебно-методическим вопросам. Копии	1	ДМН ст. 19 а	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.01.08 -02	Положение об отделе. Копия	1	ДМН ст. 56 а	
03.01.08 -03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	1	ДМН ст. 77 а	
03.01.08 -04	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19 а	
03.01.08 -05	Приказы ректора по изменению структуры университета. Копии	1	ДЗН ст. 19 а	
03.01.08 06	Классификаторы специальностей и направлений	1	ДЗН ст. 528 б	
03.01.08 -07	Документы (акты, справки, сведения) проверок факультетов, кафедр	1	5 лет ЭПК ст. 173 б	
03.01.08 -08	Сведения о распределении и выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом	1	5 лет ст. 726	Примерная номенклатура вуза
03.01.08 -09	Анализ выполнения учебной нагрузки	1	5 лет ЭПК ст. 594	
03.01.08 -10	Расчет учебных часов и объема учебной работы по кафедрам	1	5 лет	В отчетах кафедр
03.01.08 -11	Документы (регламенты, информационные письма, переписка) о распределении штатов по кафедрам	1	3 года ст. 73	После утверждения
03.01.08 -12	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела	1	5 лет ЭПК ст. 89	
03.01.08 -13	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	1	3 года ст. 258 г	

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	ПСП ООПУП-2023
		Страница 11 из 17

Окончание номенклатуры дел ООПУП

1	1	3	4	5
03.01.08 -14	Учебные планы институтов	1	6 лет	
03.01.08 -15	Сметы расходов на все виды практик	1	5 лет ст. 112	
03.01.08 -16	Регистрация договоров с предприятиями, учреждениями о проведении практической подготовки студентов	1	ДЗН ст.1	
03.01.08 -17	График учебного процесса	1	1 год ст.380	
03.01.08 -18	Годового отчета по расходам на выездные практики	1	5 лет ст. 610	
03.01.08 -19	Документы (списки, инструкции, положения, переписка и др.) по защите информации. Копии	1	ДМН ст. 567	03.01.08 -21
03.01.08 -20	Инструкции по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	1	1 год ст. 8 б	03.01.08 -22
03.01.08 -21	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте	1	3 года ст. 613	03.01.08 -23
03.01.08 -22	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 170	03.01.08 -20
03.01.08 -23	Выписка из номенклатуры дел отдела	1	3 года Ст. 157 (1)	

Сокращения: ДМН - до минования надобности; ДЗН - до замены новыми; ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела ООПУП

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ООПУП	Зав.сектором СПУР	Зав.сектором ОСП	Специалисты СПУР	Специалисты СОСП	Институты	Кафедры институтов	ФУ	УАГ	УБУ и ФК	ДКП	ДИТ	Предприятия, организации
Процесс 1 Сопровождение деятельности учебных подразделений по разработке и корректировке учебных планов направлений подготовки и специальностей													
1.1 Подготовка, согласование и доведение до учебных подразделений распоряжения на формирование и корректировку учебных планов	О	У		У			В						
1.2 Проведение консультаций для сотрудников подразделений по вопросам корректировки и формирования учебных планов	О	О		О		В	В						
1.3 Получение и анализ служебной записки учебного подразделения на корректировку учебного плана	У	О		О		В	В						
1.4 Получение на проверку от учебных подразделений вновь разработанных учебных планов	О	О		О		В							
1.5 Ведение электронной версии учебных планов в базе «Планы»	О	О		О									
1.6. Передача согласованных специалистами сектора планирования учебной работы проектов учебных планов на подписание в институты и на кафедры.	О	О		О		В	У						
1.7. Формирование из базы «Планы» для подписания электронной подписью учебных планов и графиков учебного процесса для размещения на сайте университета.	О	У		У									
1.8.Получение и хранение утвержденных бумажных и электронных версий учебного плана.	О	О		О		В							

Продолжение приложения Б

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ООПУП	Зав.сектором СПУР	Зав.сектором ОСП	Специалисты СПУР	Специалисты СОСП	Институты	Кафедры институты	ФУ	УАТ	УБУ и ФК	ДКП	ДИТ	Предприятия, организации
Процесс 2 Планирование ресурсов учебного процесса (расчет плановой и фактической учебной нагрузки ППС университета)													
2.1 Подготовка распоряжения на проведение работ по формированию учебной нагрузки	О	У		У								В	
2.2 Проверка учебной нагрузки кафедр университета в АС «Нагрузка ВУЗа».	У	О		О		В	У						
2.3. Расчет сводной нагрузки учебных подразделений университета	О	У		У		В	В						
2.4 Проведение консультаций для сотрудников учебных подразделений по вопросам планирования учебной нагрузки	О	О		О		В	В						
2.5 Анализ плановой нагрузки ППС, подготовка и передача кафедрам замечаний по запланированной нагрузке	О	О		У		В	У						
2.5 Выдача замечаний по расчетам плановой нагрузки на доработку	У	О		О			У						
2.6 Участие в подготовке сводных отчетов по выполнению учебными подразделениями университета плановой нагрузки	У	О		У			В						
Процесс 3 Сопровождение процедур организации учебного процесса для ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда, договоров на оказание преподавательских услуг													
3.1 Прием и регистрация заявлений и бухгалтерских сведений на почасовую оплату труда ППС	О					В	У			В	В		
3.2 Передача заявлений и бухгалтерских сведений на почасовую оплату труда ППС службам университета	О						У			В			
3.3 Подготовка и согласование приказа об оплате почасовой учебной нагрузки	О							В		В			

Продолжение приложения Б

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ООПУП	Зав.сектором СПУР	Зав.сектором ОСП	Специалисты СПУР	Специалисты СОСП	Институты	Кафедры институтов	ФУ	УАТ	УБУ и ФК	ДКП	ДИТ	Предприятия, организации
3.4 Прием и проверка договоров об оказании преподавательских услуг	О						У				У		
3.5 Прием и проверка актов об оказании преподавательских услуг	О						У				У		
Процесс 4. Процесс сопровождения процедур по назначению именных стипендий													
4.1 Получение и проверка документов студентов на назначение именных стипендий				О			У						
4.2 Оформление документов на Ученый совет университета				О									
Процесс 5. Процесс сопровождения деятельности учебных подразделений по прохождению всех видов практической подготовки													
5.1 Подготовка и согласование распоряжения кафедрам на предоставление информации о местах проведения практик, получение от учебных подразделений информации о местах прохождения практической подготовки (практики) студентов университета	У		О		У	В	В						
5.2 Анализ документов кафедр и подготовка сводной ведомости о выделении средств на организацию выездных практик студентов, формирование и передача в УАТ заявки на предоставление автомобильного транспорта для практической подготовки (выездной практики) обучающихся.	У		О		У	В			У				
5.3 Передача сводной ведомости в финансовое управление и согласование оплаты практической подготовки (практики) с заинтересованными сторонами	О		У		У			У					
5.4 Проверка, согласование и утверждение приказов на проведение практической подготовки (практики).			У			В	У						

Окончание приложения Б

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ООПУП	Зав.сектором СПУР	Зав.сектором ОСП	Специалисты СПУР	Специалисты СОСП	Институты	Кафедры институтов	ФУ	УАТ	УБУ и ФК	ДКП	ДИТ	Предприятия, организации
5.5 Подготовка, согласование и регистрация договоров с предприятиями и организациями на проведение практической подготовки.	У		О		У	В	У						В
5.6 Контроль сдачи студентами в управление бухгалтерским учетом и финансовым контролем авансовых отчетов по практической подготовки (выездным практикам)	У		У		О		У			В			
5.7 Подготовка годового отчета по организации и проведению практической подготовки (практики).	О		О		У					В			
5.8 Подготовка методического обеспечения всех видов практической подготовки (практики)			О		У		В						
5.9 Разработка, внедрение и контроль исполнения подразделениями университета корректирующих и предупреждающих действий по вопросам организации практической подготовки (практики).	О		У		У								

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; УБУиФК - управление бухгалтерского учета финансового контроля; УАТ- управление автомобильного транспорта; ДКП – департамент кадровой политики; ДИТ – департамент информационных технологий