



**Уральский  
федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

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

**Типовое положение об отделе организации образовательной  
деятельности**

**СМК-ПСИ-ТПООД-06-178-2020**

стр. 1 из 12

**ПРИНЯТО:**

Решением Президиума Ученого  
совета ФГАОУ ВО «УрФУ имени  
первого Президента России Б.Н.  
Ельцина»  
(протокол № 8 от 07.12.2020г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
№ *1003/03* от *10.12* .2020

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Версия 2

Екатеринбург  
2020



## Содержание

Обозначения и сокращения .....	3
1. Общие положения.....	4
2. Цели, задачи и функции ОООД.....	4
3. Структура и штаты .....	7
4. Права и обязанности.....	8
5. Управление .....	8
6. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
7. Эффективность и результативность деятельности .....	10
8. Ответственность.....	10
9. Заключительные положения.....	10
Лист рассылки.....	11
Лист регистрации изменений .....	12
Лист согласования	



### **Обозначения и сокращения**

БРС	– балльно-рейтинговая система;
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия;
Минобрнауки РФ	– Министерство образования и науки Российской Федерации;
Модуль	– компонент образовательной программы, включающий дисциплины(у), а также, по необходимости, междисциплинарные проекты, которые обеспечивают формирование предусмотренного для данного модуля набора результатов обучения;
ОООД	– Отдел организации образовательной деятельности (Деканат);
ОП	– образовательная программа;
ОУК	– Отдел управления качеством;
ППС	– профессорско-преподавательский состав;
ПСПИ	– положение о структурном подразделении института;
РОП	– руководитель образовательной программы;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота на базе DIRECTUM;
УВП	– учебно-вспомогательный персонал;
УДиОВ	– Управление по делопроизводству и общим вопросам;
Университет УрФУ	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
Модуль учебного процесса дисциплины (МУП)	– это вариант реализации дисциплины либо её части разработанный с заданным набором компетенций, требуемых ресурсов, уровнем сложности и технологией реализации, создаваемый преподавателем (преподавателями), и включаемый в состав модулей образовательных программ. Описание МУП включает общую характеристику (паспорт) и характеристику учебных встреч по видам занятий.



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Типовое положение об отделе организации образовательной деятельности (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Устава УрФУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета прямого действия и регулирует деятельность всех ОООД. Отдельные положения могут быть разработаны для ОООД института, филиалов, на основе Типового Положения об отделе организации образовательной деятельности путём дополнения специфических для деятельности отдела функций и задач. Положения об ОООД утверждаются ректором по представлению директора института.

1.3. ОООД должен иметь одну из следующих специализаций:

- отдел организации образовательной деятельности по программам бакалавриата;
- отдел организации образовательной деятельности по программам магистратуры и специалитета.

1.4. ОООД создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора.

1.5. В своей деятельности ОООД руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Коллективным договором УрФУ, Образовательной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, и другими локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, распоряжениями директора института, и иными распорядительными документами.

## **2. Цели, задачи и функции ОООД**

### **2.1. Цель:**

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса института в соответствии с требованиями, определяемыми Дирекцией образовательных программ и директором института.

### **2.2. Основные задачи:**

2.2.1. Сопровождение деятельности участников образовательного процесса и осуществление контроля реализации образовательных программ и модулей образовательных программ.



2.2.2. Реализация сервиса «единого окна»<sup>1</sup> для студентов, в том числе иностранных.

2.2.3. Сбор информации о ходе образовательного процесса в институте и анализ информации по заданию дирекции института.

### **2.3. Основные функции:**

#### **2.3.1. В части обеспечения деятельности РОП:**

2.3.1.1. Оказание помощи РОП при оформлении и сопровождении комплекта документации образовательных программ в соответствии с «Положением об образовательной программе высшего образования: программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры».

2.3.1.2. Планирование организации учебного процесса, в том числе формирование рабочих планов, заявок на учебную нагрузку, расчёт учебной нагрузки.

2.3.1.3. Сопровождение процедуры государственной аккредитации и лицензирования образовательных программ, а также оказание помощи при подготовке документов для прохождения образовательной программой профессиональной аккредитации.

2.3.1.4. Организация и контроль деятельности ГЭК, в том числе составление расписания, оформление договоров.

2.3.1.5. Предоставление информации о процессе реализации ОП по запросам РОП.

2.3.1.6. Консультационная поддержка и помощь РОП по работе в информационных системах, связанных с реализацией ОП.

2.3.1.7. Организация тестирований с целью распределения студентов по уровневому МУП. Распределение студентов, которые не сделали выбор самостоятельно, на оставшиеся свободные места на МУП и перераспределение при необходимости между МУП.

#### **2.3.2. В части обеспечения деятельности кафедр и департаментов:**

2.3.2.1. Формирование всех видов расписания и его доведение до преподавателей.

2.3.2.2. Оформление учебных поручений на учебный год по согласованию с РОП и заведующими кафедрами/директорами департаментов и контроль оформления преподавателями индивидуальных планов работы преподавателей.

<sup>1</sup> Сервис «единого окна» - оказание услуг, входящих в функционал ООД, концентрируется в одном месте, начиная от подачи заявки, до выдачи результатов. Оказание услуг направлено на минимизацию участия заявителей в процедурах сбора материалов и подготовки документа.



2.3.2.3. Подготовка отчётной документации по выполнению учебной нагрузки преподавателей.

2.3.2.4. Консультационная поддержка и помощь преподавателям при работе в информационных системах.

2.3.2.5. Организация содействия при распечатке ведомостей промежуточной аттестации.

2.3.2.6. Контроль своевременного заполнения БРС.

2.3.2.7. Подготовка документации по всем видам практик.

2.3.2.8. Обеспечение проведения мероприятий по независимой оценке результатов обучения в части, установленной нормативными документами УрФУ.

2.3.2.9. Организация тестирований студентов с целью распределения их по уровням МУП там, где предусмотрены МУПы разного уровня.

### **2.3.3. В части обеспечения деятельности студентов:**

2.3.3.1. Оформление дипломов, приложений к диплому, справок и других документов для студентов.

2.3.3.2. Информирование студентов и контроль заполнения дополнительных соглашений к договорам на обучение и своевременной их оплаты контрактными студентами.

2.3.3.3. Подготовка документов для назначения всех видов стипендий (академической, социальной, именной), для кандидатов на знаки «Отличник учебы» и др.

2.3.3.4. Подготовка документов для взаимодействия с Первым и Вторым отделами Университета.

2.3.3.5. Подготовка документов для перевода студентов с платного обучения на бюджетное.

2.3.3.6. Консультационная и информационная поддержка студентов в режиме «единого окна» по группам вопросов: поселения, успеваемости, территориальной навигации, расписаний работы подразделений университета, организации и проведения научных, научно-образовательных, спортивных, и других культурно-массовых мероприятий.

2.3.3.7. Организация и проведение диагностических мероприятий по изучению образовательных потребностей обучающихся.

2.3.3.8. Консультационная, информационная поддержка и помощь студентам в построении и корректировке Индивидуальной образовательной траектории.

2.3.3.9. Организация консультаций со студентами по вопросам освоения образовательных программ.



2.3.3.10. Организация взаимодействия со студентами, направленного на информирование, мониторинг, сбор обратной связи и подведение итогов образовательного процесса.

2.3.3.11. Распределение студентов, которые не сделали самостоятельно выбор в рамках Индивидуальной образовательной траектории, на оставшиеся свободные места на МУП и перераспределение при необходимости между МУП.

2.3.3.12. Составление и публикация индивидуального расписания студентов.

### **2.3.4. В части обеспечения деятельности Дирекции института и Дирекции образовательных программ:**

2.3.4.1. Формирование консолидированных отчётов по учебной деятельности.

2.3.4.2. Консультирование и оказание помощи работникам института при работе с документами в СЭД по вопросам, связанным с образовательной деятельностью.

2.3.4.3. Оформление индивидуальных планов студентов и подготовка документов, связанных с движением контингента студентов (отчисление, восстановление, переводы, академические и другие отпуска, стажировки, командировки, каникулы и др.)

2.3.4.4. Формирование ожидаемого контингента.

2.3.4.5. Ведение всей учебной документации по студентам (слушателям): оформление студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов; ведение личных и учебных карточек студентов; зачетно-экзаменационных листов.

2.3.4.6. Диспетчеризация аудиторного фонда института, анализ потребностей и формирование ранжированных списков по совершенствованию аудиторного фонда.

2.3.4.7. Консультирование участников образовательного процесса по вопросам индивидуализации образования обучающихся.

2.3.4.8. Подготовка и организация выборной кампании по формированию индивидуальных образовательных траекторий.

## **3. Структура и штаты**

3.1. Работники ОООД осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОООД являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОООД



закljučаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.2.ОООД возглавляется начальником.

3.3.Перечень должностей работников ОООД с отнесением к категории УВП:

- специалисты по работе со студентами;
- специалисты по сопровождению образовательных программ.

3.4.Общая численность ОООД планируется в пределах установленных в Университете соотношений УВП и ППС и лимитируется финансовым обеспечением института.

3.5.Численность специалистов по работе со студентами планируется в соответствии с количеством студентов института.

3.6.Численность специалистов по сопровождению образовательных программ планируется в соответствии с количеством ОП, с учётом запланированных в них траекторий.

3.7.Штатное расписание утверждается ректором Университета.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1.Права ОООД:**

4.1.1. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся выполняемой работы.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

4.1.3. Вносить предложения руководству по оценке деятельности подразделений и сотрудников университета, осуществляющих или обеспечивающих образовательный процесс.

##### **4.2.Обязанности ОООД:**

4.2.1. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, представлять отчет в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

4.2.2. Иметь номенклатуру дел, локальные акты и документы в соответствии с принятым в Университете порядком.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Управление**

5.1.Начальник ОООД назначается на должность приказом ректора Университета по представлению директора института или иного должностного лица в соответствии с утвержденной организационной структурой.





5.2. Начальник ОООД подчиняется директору института или иному должностному лицу в соответствии с утвержденной организационной структурой института.

5.3. Конкретные права и обязанности начальника ОООД отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.4. Работники ОООД в зависимости от наименования должности имеют следующие типы подчиненности (Таблица 1).

Таблица 1

Наименование должности	Типы подчиненности	
	административно	функционально
специалист по работе со студентами	начальнику ОООД	начальнику ОООД
специалист по сопровождению образовательных программ	начальнику ОООД	РОП, зав.кафедрой, руководителю департамента

5.5. Работники ОООД назначаются на должность и увольняются с должности приказом ректора по представлению начальника ОООД.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав начальник ОООД взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными и хозяйственными подразделениями Университета (института).

6.2. Работники отдела по требованию непосредственного руководителя – начальника ОООД, а также директора института, ректора (проректоров) Университета или по обоснованной просьбе руководителей других структурных подразделений представляют сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.



## **7. Эффективность и результативность деятельности**

Эффективность и результативность деятельности ОООД, включая количественные и качественные показатели отражены в таблице 2:

**Таблица 2. Показатели эффективности деятельности**

<b>Измеряемые показатели деятельности</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Временной интервал</b>
Удовлетворенность студентов, РОП, директоров департаментов, заведующих кафедрой, ППС института	%	2 раза в год
Удовлетворенность Дирекции образовательных программ с учетом своевременного и качественного выполнения требований, своевременного и достоверного предоставления обязательной отчетности	%	2 раза в год
Своевременная оплата договоров на обучение	%	2 раза в год

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций и показателей деятельности ОООД, определенных настоящим Положением, несет начальник ОООД.

8.2. Ответственность работников ОООД устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – у проректора по развитию образовательной деятельности, второй – у директора по образовательной деятельности; учтенная электронная копия – в ОУК.

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



**Лист рассылки**

**Типовое положение  
об отделе организации образовательной деятельности**

**СМК-ПСПИ-ТПООД-06-95-2016**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	Проректор по развитию образовательной деятельности			
2-й	Директор по образовательной деятельности			
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



### Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа №__ (№__ от __)	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменени я	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			