

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е. А. Бабушкина

«26» июня 2024 г.


Основание:

решение УС от 26.06.2024 пр. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса
Хакасского технического института – филиала федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Сибирский федеральный университет»

ПСП ООУП – 2024

Абакан 2024

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 2 из 20

1 Общие положения

1.1 Отдел организации учебного процесса (далее – ООУП, отдел) создан приказом директора института № 461 от 26.12.2019 путем реорганизации ранее существовавшего отдела организации учебного процесса, лицензирования и аккредитации на основании решения ученого совета от 26.12.2019, протокол № 5.

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – ХТИ – филиал СФУ, институт). Координацию процессов деятельности осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее – зам. директора по УР).

1.3 Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимается ученым советом института на основании представления зам. директора по УР и утверждается приказом директора.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от занимаемой должности производится приказом директора института по представлению зам. директора по УР.


Исполнение обязанностей начальника отдела, в период его отсутствия, возлагается на специалиста отдела.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, определяющими организацию образовательного процесса;
- нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ);
- приказами ректора СФУ, директора института, распоряжениями зам. директора по УР;
- Уставом СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ и Коллективным договором;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Правилами внутреннего распорядка;
- документами СМК института;
- настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6 Помещения отдела расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет начальника отдела – ул. Щетинкина, 27, ауд. 228 (код подразделения – 30);

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 3 из 20

- рабочие кабинеты специалистов отдела: ул. Щетинкина, 27, ауд. 228, ауд. 124 (код подразделения – 30);

- рабочие кабинеты специалистов отдела, входящих в учебно-организационную группу: ул. Щетинкина, 27, ауд. 118, ауд. 228 (код подразделения – 30).

1.7 Номенклатура дел ООУП приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Организационная структура и кадровый состав отдела определяется задачами по организации образовательной деятельности института.

2.2 В составе отдела для сопровождения мероприятий учебной деятельности студентов и процедур социального обеспечения студентов выделена учебно-организационная группа, в которую входят ведущий специалист и специалисты по организационному обеспечению.

2.3 Штатное расписание отдела утверждается директором института. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению зам. директора по УР на основании служебной записки начальника отдела.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основным видом деятельности отдела является планирование, организация и сопровождение процессов учебной и учебно-методической деятельности подразделений института, подготовка и представление заинтересованным сторонам информации о результатах деятельности.

3.2 Отдел решает следующие задачи:

- планирование, организация и сопровождение мероприятий по реализации образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО);


- сопровождение мероприятий учебных подразделений, связанных с разработкой и внедрением новых ОП ВО, актуализацией и модернизацией ОП ВО;

- организация помощи обучающимся и выпускникам института в вопросах трудоустройства;

- информирование о реализации ОП ВО в части, касающейся деятельности отдела, заинтересованных сторон в лице Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, подразделений СФУ, института и др.;

- сопровождение процедур лицензирования, аккредитации, аккредитационного мониторинга ОП ВО;

- сопровождение и развитие системы менеджмента качества (далее – СМК) института.

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 4 из 20


3.3 Основными процессами отдела являются:

- сопровождение разработки полнокомплектных ОП ВО при открытии, актуализации, а также модернизации их компонентов;
- сопровождение процедур организации учебного процесса для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) института (расчет плановой и фактической учебной нагрузки ППС);
- подготовка расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и контроль его выполнения;
- сопровождение мероприятий учебной деятельности студентов;
- сопровождение процедур социального обеспечения студентов;
- содействие обучающимся в формировании психологической культуры и овладении навыками профилактики и преодоления трудных жизненных ситуаций;
- сопровождение мероприятий, связанных с организацией процедур предоставления образовательных услуг обучающимся, заключившим договоры о целевом обучении;
- сопровождение документационного обеспечения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации (далее – ГИА));
- оформление, выдача, учет и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения), а также хранение бланков документов об образовании и о квалификации;
- организация и проведение мероприятий по трудоустройству обучающихся и выпускников;
- учет и предоставление информации для статистических отчетов (ВПО-1, Мониторинг-1) и др.;
- организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования, аккредитации, аккредитационного мониторинга ОП ВО;
- информационное и организационное сопровождение размещения информации в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта института;
- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на развитие СМК института.

Матрица ответственности учебного отдела приведена в приложении Б.

4 Функции

4.1 Составление графика выполнения работ и предоставления документов для организации учебного процесса в ХТИ – филиале СФУ.

	<p align="center">Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ</p>	ПСП ООУП – 2024
		Страница 5 из 20

4.2 Экспертиза полнокомплектной ОП ВО при открытии и актуализации, а также измененных компонентов при модернизации ОП ВО.

4.3 Подготовка замечаний (рекомендаций) по доработке новой ОП ВО, актуализируемой ОП ВО или измененных компонентов модернизируемой ОП ВО и передача их разработчикам.

4.4 Передача ОП ВО в Учебный департамент СФУ для утверждения.

4.5 Консультирование ППС по вопросам разработки компонентов ОП ВО и работы в модулях разработки компонентов ОП ВО автоматизированной системы управления учебным процессом СФУ.

4.6 Организация размещения документов, составляющих ОП ВО, на официальном сайте института.

4.7 Формирование базы учебных планов для расчета учебной нагрузки.

4.8 Формирование списка учебных групп для планирования и корректировки учебной нагрузки ППС.

4.9 Формирование ежегодного календарного учебного графика.

4.10 Составление рабочих семестровых учебных планов.

4.11 Консультирование сотрудников кафедр по вопросам планирования учебной нагрузки.

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

4.13 Контроль выполнения почасовой учебной нагрузки ППС.

4.14 Работа со служебными записками (поручениями) от заведующих кафедрами по вопросу составления расписаний.

4.15 Составление и размещение расписаний на сайте и информационных стендах института.

4.16 Внесение изменений в расписания на основании служебных записок от заведующих кафедрами.

4.17 Контроль и анализ выполнения расписаний, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий.


4.18 Подготовка, согласование, утверждение проектов приказов по движению контингента и внесение утвержденных приказов в АС «Деканат».

4.19 Оформление, ведение документации, касающейся обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, учетные карточки, паспорта учебных групп и др.). Оформление и выдача справок об обучении (о периоде обучения).

4.20 Консультирование обучающихся и их представителей по вопросам обучения, восстановления, перевода.

4.21 Контроль организации учебного процесса и посещаемости обучающихся, выработка предложений по их улучшению.

4.22 Контроль проведения текущей и промежуточной аттестации, оформления сопровождающей ее документации (экзаменационные и зачетные

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 6 из 20

ведомости, зачетные книжки) и внесение ведомостей в АС «Ведомости кафедр».

4.23 Подготовка отчета по итогам сессии.

4.24 Оформление учетных карточек и зачетных книжек студентов, передача их в архив.

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

4.26 Консультирование обучающихся и их представителей по вопросам назначения стипендий, обеспечения материальной поддержки, постановки на государственное обеспечение.

4.27 Получение от обучающихся справок на социальную стипендию, формирование приказов для назначения социальной стипендии.

4.28 Работа с обучающимися, в том числе с сиротами и инвалидами, детьми, оставшимися без попечения, и лицами из числа указанных лиц, по вопросам обеспечения материальной поддержки.

4.29 Получение и анализ заявлений и подтверждающих документов нуждающихся студентов на материальную поддержку.

4.30 Подготовка, согласование, утверждение проектов приказов по назначению стипендий, материальной поддержки и внесение утверждённых приказов в АС «Деканат».

4.31 Участие в формировании здорового образа жизни, психологическая профилактика асоциальных явлений в студенческой среде.

4.32 Оказание помощи студентам в процессе адаптации.

4.33 Проведение психологической диагностики, выявление индивидуально-психологических особенностей студентов, консультирование студентов по запросу.

4.34 Курирование процедур учебной деятельности обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении.


4.35 Курирование трудоустройства обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении.

4.36 Сбор списков кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) от выпускающих кафедр, передача их в учебный департамент СФУ.

4.37 Согласование и сопровождение проектов приказов о проведении ГИА, об утверждении составов ГЭК и апелляционных комиссий.

4.38 Согласование и сопровождение проектов расписания государственных аттестационных испытаний.

4.39 Согласование и сопровождение проектов приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и назначении руководителей.

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 7 из 20

4.40 Согласование и сопровождение проектов приказов о назначении рецензентов ВКР по программам специалитета, магистратуры.

4.41 Согласование и сопровождение проектов приказов о допуске к ГИА.

4.42 Подготовка проектов приказов об отчислении выпускников и лиц, не прошедших ГИА без уважительной причины, а также о переносе сроков прохождения ГИА по уважительным причинам.

4.43 Получение от секретарей ГЭК отчетов председателей ГЭК о работе ГЭК и передача отчетов указанных отчетов в учебный департамент СФУ и архив ХТИ – филиала СФУ.

4.44 Формирование заявки на бланки строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним).

4.45 Подготовка макетов и печать документов об образовании и о квалификации на основании протоколов ГЭК о присвоении квалификации.

4.46 Обработка поступивших заявлений от выпускников (отчисленных) о выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему, справки об обучении (о периоде обучения).

4.47 Печать дубликатов документов об образовании и о квалификации.

4.48 Выдача документов заявителям, передача документов для отправки через операторов почтовой связи на основании заявления, хранение до востребования.

4.49 Списание выданных на руки выпускникам испорченных бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним).

4.50 Организация встреч с работодателями.

4.51 Содействие студентам и выпускникам во временном или постоянном трудоустройстве.

4.52 Организация проведения опросов по трудоустройству выпускников.

4.53 Консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, а также родителей абитуриентов по наиболее востребованным специальностям на рынке труда.


4.54 Взаимодействие с органами государственной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения.

4.55 Сбор статистических данных по запросам заинтересованных сторон.

4.56 Заполнение форм статистических наблюдений ВПО-1, Мониторинг-1 и др.

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

4.58 Изучение и анализ нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга, профессионально-общественной аккредитации

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 8 из 20

и учебный процесс; информирование структурных подразделений о новых нормативных правовых актах, регламентирующих вышеназванные процедуры.

4.59 Организация сбора документов, информации от структурных подразделений и формирование комплекта документов для прохождения процедур лицензирования, аккредитации.

4.60 Организация работы по внутренней экспертизе документов.

4.61 Предоставление пакета документов в отдел лицензирования и аккредитации СФУ.

4.62 Организация контрольного тестирования обучающихся при проведении государственной аккредитации ОП ВО.

4.63 Мониторинг изменений и дополнений в нормативные акты, регламентирующие требования к официальным сайтам образовательных организаций, и проведение корректирующих мероприятий в отношении официального сайта института.

4.64 Координация деятельности структурных подразделений по размещению информации в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта института.

4.65 Разработка и актуализация документов СМК института.

4.66 Проведение нормоконтроля нормативных и организационных документов института.

4.67 Проведение консультаций для разработчиков документов СМК института (положений, регламентов, порядков, инструкций) по вопросам построения, изложения и оформления документа.

4.68 Разработка, согласование и представление заинтересованным сторонам нормативно-методических документов, определяющих порядок выполнения процессов и процедур учебной деятельности.

4.69 Участие в семинарах и конференциях по вопросам организации учебной деятельности, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.


4.70 Выполнение поручений зам. директора по УР.

4.71 Ведение делопроизводства в отделе и выполнение требований инструкций, стандартов СФУ и института.

4.72 Осуществление мероприятий по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.73 Анализ успеваемости обучающихся и выработка предложений по повышению качества обучения.

4.74 Анализ использования аудиторного фонда и выработка предложений по эффективности его использования.

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 9 из 20

5 Права и обязанности

5.1 Начальник 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 документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

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

3) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

4) осуществлять контроль деятельности подразделений института по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

5) вносить предложения об отмене действия или дополнении локальных документов;

6) давать разъяснения, рекомендации другим подразделениям института по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

5.2 Начальник и сотрудники отдела обязаны:

1) качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

2) выполнять приказы и распоряжения директора, распоряжения зам. директора по УР;

3) выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и (или) иным путем.

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 отдела несет начальник отдела или уполномоченные им лица.

7 Организация деятельности

7.1 Осуществление работ по основным видам деятельности отдела выполняется в соответствии с федеральным законодательством, нормативно-

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 10 из 20

правовыми актами (положениями, инструкциями, регламентами, рекомендациями); приказами ректора СФУ, директора института, распоряжениями зам. директора по УР, начальника отдела; Уставом СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ и Коллективным договором, инструкцией по делопроизводству; Правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением, должностными инструкциями и на основании годового графика выполнения работ и предоставления документов для организации учебного процесса в ХТИ – филиале СФУ.

7.3 Внутренние проверки работы отдела осуществляются начальником отдела или уполномоченными его распоряжениями сотрудниками отдела, внутренними аудиторами СМК института.

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

Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями института осуществляет начальник отдела.

7.5 На основе результатов внутренних проверок, мониторинга и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей и заинтересованных сторон начальник отдела осуществляет анализ деятельности отдела, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия, меры по устранению недостатков в случае их выявления.


7.6 Для повышения качества работы и устранения недостатков, выявленных в ходе проверок и (или) в процессе работы отдела, в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника и сотрудников отдела могут вноситься соответствующие изменения или дополнения.

7.7 Начальник и сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с другими подразделениями института по вопросам, относящимся к сфере учебной деятельности. Основные взаимодействия по вопросам деятельности отдела приведены в матрице ответственности отдела (приложение Б).

Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности отдела

Критерий качества деятельности	Метод определения
1	2
1 Наличие и выполнение графика выполнения работ и предоставления документов для организации учебного процесса в ХТИ – филиале СФУ	Наблюдение
2 Выполнение требований заинтересованных сторон по обеспечению процессов и процедур учебной и учебно-организационной деятельности	Наблюдения, мониторинг, отзывы

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 11 из 20

Окончание таблицы 1

1	2
3 Выполнение требований заинтересованных сторон по выполнению федеральных и локальных правовых, нормативных и нормативно-методических актов, регулирующих образовательный процесс	Наблюдения
4 Объем (количество) подготовленных справочных и информационных материалов (выполненных запросов)	Расчеты, наблюдения
5 Удовлетворенность потребителей услуг отдела	Оценка деятельности со стороны потребителей
6 Процент роста (снижения) количества претензий по отдельным процедурам деятельности отдела со стороны потребителей	Расчеты, наблюдения
7 Соблюдение сроков представления отчетных и справочно-информационных материалов заинтересованным сторонам	Наблюдения, мониторинг, отзывы

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела организации
учебного процесса

Е. И. Середкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

О. В. Папина

Начальник отдела кадров


Е. А. Анненкова

Заведующий правовым сектором

Т. И. Потылицына

Нормоконтролер:
специалист по лицензированию,
аккредитации и СМК


Н. Я. Бодягина

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 12 из 20

ПРИЛОЖЕНИЕ А


Номенклатура дел отдела организации учебного процесса

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статьи по перечню	Примечание
30 отдел ОУП				
1	2	3	4	5
30-01	Федеральные законы и нормативные акты Президента РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и РХ, и др. (копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
30-02	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ (устав, положения, правила и др.) Копии		ДМН	*После замены новыми
30-03	Положение об отделе. Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН ст. 442	
30-04	Документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных и др.)		3 г. ст. 440	ПЗН
30-05	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ по работе отдела		ДМН ст. 19 а	Подлинники 25-05 ОК
30-06	Приказы по личному составу студентов (о движении контингента и др.)		50 л. ЭПК ст. 434 а	
30-07	Документы по системе менеджмента качества (миссия и политика, руководство по качеству, стандарты, положения и др.) Копии		До замены новыми ст.267	*После замены новыми
30-08	Документы СМК (контрольные экземпляры РК, СТО, положения) (подлинники)		Пост. ст. 475 б	На месте
30-09	Журнал учета внутренних документов СМК подразделением-разработчиком		Пост. ст. 182 а	На месте
30-10	Журнал рассылки документации СМК		2 г. ст. 259 б	
30-11	Федеральные государственные стандарты ВО		ДЗН ст. 475 б	ПЗН
30-12	Учебные планы		Пост.ст.568 а*	
30-13	Годовые планы работы и отчеты кафедр		Пост. ст. 290(1), 475(1)	Госархив
30-14	Распределение учебной нагрузки по кафедрам и между преподавателями		75 лет*	На месте
30-15	Расписание проведения занятий, зачетов, экзаменов		1 г. ст. 490	
30-16	Планы и отчеты отдела ОУП		1 г. ст. 202, ст. 215	

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 13 из 20

Продолжение приложения А

1	2	3	4	4
30-17	Алфавитная книга студентов		75 л. ст. 507	*Примерная номенклатура вуза
30-18	Инструкции по охране труда, предписания по охране труда с отметкой о выполнении		5 л. ст. 409	ПЗН
30-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		5 л. ст. 423б	
30-20	Журнал инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защите и действиям при проведении эвакуационных мероприятий		10 л. ст.626 б	
30-21	Семестровые планы (карты) распределения дисциплин		ДМН ст. 267	
30-22	Отчет о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 л.*	*Примерная номенклатура вуза, 1999
30-23	Документы по организации работы государственных аттестационных комиссий (переписка о составе)		5 л. ст. 84	
30-24	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий		Пост. ст. 595	Примерная номенклатура вуза, 1999 Госхранение
30-25	Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (ф. № ВПО-1)		Пост. ст. 467 б	Госхранение
30-26	Ежемесячные статистические отчеты института о движении контингента студентов		1 г. ст. 467 д	
30-27	Документы проверок, сведения (служебные записки, акты, планы аудитов и др.)		5 л. ст. 173	
30-28	Журнал учета выдачи бланков справок об обучении и регистрация номеров справок о периоде обучения		3 г. ст. 183 б	После окончания книги
30-29**	Документы по защите прав студентов-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (списки, рекомендации, сведения, переписка)		5 л. ст. 584*	*Примерная номенклатура вуза
30-30	Документы стипендиальной комиссии (заявления, протоколы, представления, характеристики, справки, списки, переписка): о назначении академической стипендии о назначении социальной стипендии о выделении материальной помощи Журнал регистрации документов о назначении государственной социальной помощи (справки, заявления)		5л. ст. 615*	*Примерная номенклатура вуза
30-31	Паспорта групп		Пост ст. 557	На месте Примерная номенклатура вуза

	Положение об отделе организации учебного процесса ХТИ – филиала СФУ	ПСП ООУП – 2024
		Страница 14 из 20

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
30-32	Отчет об итогах сессии		5 л. ст. 597	Примерная номенклатура вуза
30-33	Ведомости: экзаменационные и зачетные ведомости итоги контрольных недель (ведомости)		5 л. ст. 597*	*Примерная номенклатура вуза
30-34	Журнал учета посещаемости		5 л. ст. 605	Примерная номенклатура вуза
30-35	Учетные карточки студентов		75 л. ст. 499 а	Примерная номенклатура вуза. После окончания, выбития передаются в архив
30-36	Списки групп		5 л. ст. 514 м	Примерная номенклатура вуза
30-37	Журналы: регистрации справок регистрации выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей (листов) учета выдачи зачетных книжек регистрации выдачи справок о периоде обучения регистрации справок-вызовов		5 л. ст. 695 д 5 л. ст. 526 б* 5 л. ст. 526 б* 75 л. * 5 л. ст. 605*	* Примерная номенклатура вуза
30-38	Номенклатура дел отдела		3г. ст. 157	
30-39	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 172 в.	После уничтожения дел

** Дела с индексами с 30-29 по 30-37 находятся в ауд. 118

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела организации учебного процесса

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник отдела	Специалист по УМР 2 кат.	Специалист по лицензированию, аккредитации и СМК	Специалист	Ведущий специалист	Специалисты по организационному обеспечению	Кафедры	Бухгалтерия и финансово-правовой отдел	Отдел кадров	Другие подразделения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 1 <i>Сопровождение разработки полнокomплектных ОП ВО при открытии, а также актуализации, модернизации их компонентов</i>										
1.1 Экспертиза полнокomплектной ОП ВО при открытии и актуализации, измененных компонентов при модернизации ОП ВО	У		О				В			
1.2 Подготовка замечаний (рекомендаций) по доработке новой ОП ВО, актуализируемой ОП ВО или измененных компонентов модернизируемой ОП ВО и передача их разработчикам	У		О				В			
1.3 Передача ОП ВО в Учебный департамент СФУ для утверждения			О							
1.4 Консультирование ППС по вопросам разработки компонентов ОП ВО и работы в модулях разработки компонентов ОП ВО автоматизированной системы управления учебным процессом СФУ	У		О				В			
1.5 Организация размещения документов, составляющих ОП ВО, на официальном сайте института	У		О				В			
Процесс 2 <i>Сопровождение процедур организации учебного процесса для профессорско-преподавательского состава института (расчет плановой и фактической учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава)</i>										
2.1 Формирование базы учебных планов для расчета учебной нагрузки	У		О				В			
2.2 Формирование списка учебных групп для планирования и корректировки учебной нагрузки ППС	О				У					
2.3 Формирование ежегодного календарного учебного графика	О									
2.4 Составление рабочих семестровых учебных планов	У		О				В			
2.5 Консультирование сотрудников кафедр по вопросам планирования учебной нагрузки	О						В	В		

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.6 Анализ плановой нагрузки ППС, подготовка и передача кафедрам замечаний по запланированной нагрузке	О						В	В		
2.7 Контроль выполнения почасовой учебной нагрузки ППС	О						В	В	В	
Процесс 3 Подготовка расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и контроль его выполнения										
3.1 Работа со служебными записками (поручениями) от заведующих кафедрами по вопросу составления расписаний	У	О					В			
3.2 Составление и размещение расписаний на сайте и информационных стендах института	У	О								
3.3 Внесение изменений в расписания на основании служебных записок от заведующих кафедрами	У	О					В			
3.4 Контроль и анализ выполнения расписаний, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий	У	О					В			
Процесс 4 Сопровождение мероприятий учебной деятельности студентов										
4.1 Подготовка, согласование, утверждение проектов приказов по движению контингента и внесение утверждённых приказов в АС «Деканат»	О				О	О	В	В		
4.2 Оформление, ведение документации, касающейся обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, учетные карточки, паспорта учебных групп, справки об обучении и справки о периоде обучения и др.)	У				О	О			В	
4.3 Консультирование обучающихся и их представителей по вопросам обучения, восстановления, перевода	У				О	О	В			
4.4 Контроль посещаемости обучающихся	У	У			О	О	В			
4.5 Контроль проведения текущей и промежуточной аттестации, оформления сопровождающей ее документации (экзаменационные и зачетные ведомости, зачетные книжки) и внесение ведомостей в АС «Ведомости кафедры»	У	У			О	О	В			
4.6 Подготовка отчета по итогам сессии	У				О	О				
4.7 Оформление учетных карточек и зачетных книжек студентов и передача их в архив					О	О			В	
4.8 Работа со старостами групп по организации и проведению мероприятий учебной и внеучебной деятельности					О	О				

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 5 <i>Сопровождение процедур социального обеспечения студентов</i>										
5.1 Консультирование обучающихся и их представителей по вопросам назначения стипендий, обеспечения материальной поддержки					О	О				
5.2 Получение от обучающихся справок на социальную стипендию, формирование приказов для назначения социальной стипендии					О	О				
5.3 Работа с обучающимися, в том числе с сиротами, инвалидами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из числа указанных лиц, по вопросам обеспечения материальной поддержки					О	О				
5.4 Получение и анализ заявлений и подтверждающих документов нуждающихся студентов на материальную поддержку					О	О				
5.5 Подготовка, согласование, утверждение проектов приказов по назначению стипендий, материальной поддержки и внесение утверждённых приказов в АС «Деканат»	У				О	О	В	В		
Процесс 6 <i>Содействие обучающимся в формировании психологической культуры и овладении навыками профилактики и преодоления трудных жизненных ситуаций</i>										
6.1 Участие в формировании здорового образа жизни, психологическая профилактика асоциальных явлений в студенческой среде				О			В			
6.2 Оказание помощи студентам в процессе адаптации				О			В			
6.3 Проведение психологической диагностики, выявление индивидуально-психологических особенностей студентов, консультирование студентов по запросу				О			В			
Процесс 7 <i>Сопровождение мероприятий, связанных с организацией процедур предоставления образовательных услуг обучающимся, заключившим договоры о целевом обучении</i>										
7.1 Курирование процедур учебной деятельности обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении	У			О	У	У	В			
7.2 Курирование трудоустройства обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении				О			В			
Процесс 8 <i>Сопровождение документационного обеспечения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации)</i>										
8.1 Сбор списков кандидатур председателей ГЭК от выпускающих кафедр, передача их в учебный департамент СФУ	О						В		У	

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.2 Согласование и сопровождение проектов приказов о проведении ГИА, об утверждении составов ГЭК и апелляционных комиссий	О						В		У	
8.3 Согласование и сопровождение проектов расписания государственных аттестационных испытаний	О						В			
8.4 Согласование и сопровождение проектов приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей	О						В			
8.5 Согласование и сопровождение проектов приказов о назначении рецензентов ВКР по программам специалитета, магистратуры	О						В			
8.6 Согласование и сопровождение проектов приказов о допуске к государственной итоговой аттестации	О				У	У	В			
8.7 Подготовка проектов приказов об отчислении выпускников и лиц, не прошедших ГИА без уважительной причины, а также о переносе сроков прохождения ГИА по уважительным причинам	У				О	О	В			
8.8 Получение от секретарей ГЭК отчетов председателей ГЭК о работе государственной экзаменационной комиссии и передача в учебный департамент СФУ и архив института	О						В		В	
Процесс 9 <i>Оформление, выдача, учет и хранение документов об образовании и о квалификации (и приложений к ним) и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения), а также хранение бланков документов об образовании и о квалификации</i>										
9.1 Формирование заявки на бланки строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним)	О				У	У				
9.2 Подготовка макетов и печать документов об образовании и о квалификации на основании протоколов ГЭК о присвоении квалификации	У				О	О				
9.3 Обработка поступивших заявлений от выпускников/отчисленных о выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации и (или) приложения к нему, справки об обучении (о периоде обучения)	У				О	О				
9.4 Печать дубликата документа об образовании и о квалификации	У				О	О				
9.5 Выдача документов заявителям, передача документов для отправки через операторов почтовой связи на основании заявления, хранение до востребования					О	О			В	
9.6 Списание выданных на руки выпускникам испорченных бланков строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации, приложений к ним)	О				У	У				

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 10 Организация и проведение мероприятий по трудоустройству обучающихся и выпускников										
10.1 Организация встреч с работодателями				О	У	У	В			
10.2 Содействие студентам и выпускникам во временном или постоянном трудоустройстве				О	У	У	В			
10.3 Организация проведения опросов по трудоустройству выпускников				О			В			
10.4 Консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, а также родителей абитуриентов по наиболее востребованным специальностям на рынке труда				О	У	У	В			
10.5 Взаимодействие с органами государственной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения				О			В			
Процесс 11 Учет и предоставление информации для статистических отчетов (ВПО-1, Мониторинг-1) и др.										
11.1 Сбор статистических данных по запросам заинтересованных сторон	О				У		В		В	
11.2 Заполнение форм статистических наблюдений ВПО-1 и др.	О		У	У	У	У				
11.3 Подготовка справочных, отчетно-аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности отдела для заинтересованных сторон	О		У	У	У	У		В	В	
Процесс 12 Организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования, аккредитации, аккредитационного мониторинга ОП ВО										
12.1 Изучение и анализ нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга; информирование структурных подразделений о новых нормативных правовых актах, регламентирующих процедуры лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга	О		О				В	В	В	В
12.2 Сбор документов, информации от структурных подразделений и формирование комплекта документов для прохождения процедур лицензирования, аккредитации	У		О				В		В	
12.3 Проведение внутренней экспертизы документов, полученных от структурных подразделений	У		О				В			

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.4 Предоставление пакета документов в отдел лицензирования и аккредитации СФУ	О		О				У			
12.5 Организация контрольного тестирования обучающихся при проведении государственной аккредитации ОП ВО	О		О				В			В
Процесс 13 Информационное и организационное сопровождение размещения информации в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта института										
13.1 Мониторинг изменений и дополнений в нормативные акты, регламентирующие требования к официальным сайтам образовательных организаций, и проведение корректирующих мероприятий в отношении официального сайта института	У		О							
13.2 Координация деятельности структурных подразделений по размещению информации в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта института	У		О				В	В	В	В
Процесс 14 Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на развитие СМК института										
14.1 Разработка и актуализация документов СМК института			О							
14.2 Проведение нормоконтроля нормативных и организационных документов института			О							
14.3 Проведение консультаций для разработчиков документов СМК института (положений, инструкций) по вопросам построения, изложения и оформления документа			О							

Принятые в таблице сокращения:

О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями