



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

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)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел организации образовательной деятельности

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-128-2018 стр. 1 из 13



УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

06 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе организации образовательной деятельности

Версия 1

Нижний Тагил

2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
2.1. Основные цели ОООД	3
2.2. Функции ОООД.....	3
3. Структура	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	7
6. Эффективность и результативность	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность	10
9. Заключительные положения.....	10
Лист рассылки.....	11
Лист регистрации изменений	12
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

ВО	- высшее образование
ГЭК	- государственная экзаменационная комиссия
Институт	- Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ЕИСУ	- единая информационная система управления
Минобрнауки России	- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ОООД	- отдел организации образовательной деятельности
ОХОП	- общая характеристика образовательной программы
ОУПиДС	- отдел управления персоналом и документационного сопровождения
ОП	- образовательная программа
ППС	- профессорско-преподавательский состав
РПМ	- рабочая программа модуля
РПД	- рабочая программа дисциплины
ФГБУ «Росаккредагентство»	- Национальное аккредитационное агентство в сфере образования
Рособрнадзор	- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
СМК	- система менеджмента качества
СПО	- среднее профессиональное образование
УВП	- учебно-вспомогательный персонал
Университет, УрФУ	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
ФГОС	- федеральный государственный образовательный стандарт
ФЭПО	- федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Отдел организации образовательной деятельности является структурным подразделением Нижнетагильского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел организации образовательной деятельности.

Сокращенное наименование: ОООД.

1.2. ОООД создан в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. В своей деятельности ОООД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о НТИ (филиал) УрФУ, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ОООД: ул. Красногвардейская д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.5. ОООД имеет штампы, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели ОООД:

2.1.1. Повышение эффективности деятельности Института по организации учебного процесса в части реализации программ профессионального образования.

2.1.2. Руководство образовательной и методической деятельностью учебных и других структурных подразделений Института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения образовательной деятельности Института, а также контроль, учет, анализ и оценка этой деятельности.

2.1.3. Организация проведения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Института.

2.2. Функции ОООД:

2.2.1. Руководство (планирование, организация и контроль) образовательным процессом по реализуемым в Институте образовательным программам высшего образования.

2.2.2. Разработка совместно с руководителями образовательных программ и актуализация учебных, рабочих планов, формирование их в ЕИСУ Университета.

2.2.3. Разработка календарных учебных графиков по реализуемым в Институте программам высшего образования.

2.2.4. Подготовка распорядительной документации учебного процесса: приказы по организации учебного процесса, практик, межсеместровой, промежуточной, государственной итоговой аттестации, повышению квалификации ППС и иных, относящихся к компетенции ОООД.

2.2.5. Расчет учебной нагрузки по программам высшего образования и ставок ППС. Проверка планирования и выполнения учебной нагрузки по программам высшего образования.



2.2.6. Разработка и внедрение системы нормативной документации УрФУ и Института в сфере проектирования образовательных программ и организации учебного процесса.

2.2.7. Участие в формировании новых и корректировке действующих образовательных программ Института, обеспечение контроля проектирования структуры учебного процесса и образовательных программ.

2.2.8. Ведение реестра реализуемых образовательных программ.

2.2.9. Проверка, визирование и учет учебно-методической документации (общих характеристик образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, государственной итоговой аттестации) по реализуемым образовательным программам высшего образования.

2.2.10. Внесение в ЕИСУ модулей реализуемых образовательных программ высшего образования.

2.2.11. Руководство методической деятельностью руководителей образовательных программ, руководителей модулей, координация и контроль их методической деятельности. Анализ учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.2.12. Организация мероприятий внешнего независимого тестового контроля знаний студентов.

2.2.13. Систематизация предложений и формирование проектов приказов по председателям и составам ГЭК. Контроль за предоставлением отчетов председателей ГЭК.

2.2.14. Участие в обосновании предложений по формированию госзаказа на подготовку специалистов с учетом потребностей регионального рынка труда.

2.2.15. Организация обеспечения учебных подразделений бланками строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам, справки об обучении установленного образца).

2.2.16. Сбор и обработка статистической информации по вопросам образовательной деятельности Института: формы статистической отчетности ВПО-1; СПО-1; ВПО-2; СПО-2; 1-Мониторинг; 3-информ; предложения к контрольным цифрам приема граждан; формы для процедур лицензирования и аккредитации и иные, относящиеся к компетенции ОООД.

2.2.17. Формирование и представление отчетов (ежегодных и по отдельным запросам) об учебной деятельности Института, а также иных материалов информационно-аналитического характера по вопросам, относящимся к компетенции ОООД.

2.2.18. Проведение анализа данных ежегодных статистических отчетов: динамика показателей, выполнение показателей, причины изменений, соответствии лицензионным требованиям, критериям государственной аккредитации, данным мониторинга.

2.2.19. Систематизация информации о движении контингента студентов по уровням образования и формам обучения: статистическая динамика приема, контингента, выпуска и т.д.; контроль наличия вакантных бюджетных мест, контроль количества отчисленных студентов.

2.2.20. Анализ доведенных показателей объема государственных услуг по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования, информации о государственном задании и его исполнении.

2.2.21. Предоставление для размещения на сайте Института в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» информации для внешних пользователей в соответствии с требованиями Минобрнауки России, относящейся к компетенции ОООД.

2.2.22. Координация деятельности учебных подразделений Института по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации.

2.2.23. Подготовка документов, организация и сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ, переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней.

2.2.24. Подготовка документов, организация и сопровождение процедур аккредитации отдельных образовательных программ, Института, переоформление свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему.

2.2.25. Контроль готовности учебных подразделений Института к процедурам лицензирования и аккредитации: проверка наличия и экспертиза существующей документации, анализ полноты и достоверности предоставляемой информации, экспертиза учебных планов на соответствие требований образовательных стандартов.

2.2.26. Взаимодействие с федеральными и местными органами по контролю и надзору в сфере образования.

2.2.27. Сопровождение плановых и внеплановых, выездных и камеральных проверок образовательной деятельности Института органами, осуществляющими контроль и надзор в сфере образования.

2.2.28. Проведение консультаций работников Института по вопросам, находящимся в компетенции ОООД.

2.2.29. Исполнение запросов (с резолюцией директора, заместителя директора по образованию и науке) организаций по вопросам, находящимся в компетенции ОООД.

2.2.30. Ведение делопроизводства ОООД, внедрение и использование информационных технологий для решения задач ОООД.

2.2.31. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ОООД определяется функциями ОООД и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ОООД вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОООД осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОООД являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОООД заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОООД обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных директором Института и ректором Университета.

4.2. ОООД имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Институте и настоящим Положением:

4.2.1. Принимать участие в различных мероприятиях по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса и качеством подготовки специалистов в Институте.

4.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию, необходимую для выполнения задач и функций ОООД.

4.2.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Института, ППС и УВП письменных отчетов о результатах их деятельности, объяснений по поводу нарушения нормативных условий реализации образовательного процесса, отчетов об устранении выявленных несоответствий (недостатков) в установленные сроки.

4.2.4. Проводить семинары, конференции, выставки, ярмарки по направлениям своей деятельности.

4.2.5. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям деятельности ОООД.

4.2.6. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от иных структурных подразделений Университета и Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОООД. Привлекать, по мере необходимости, для проработки вопросов, связанных с качеством образования, различные структурные подразделения.

4.2.7. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета и Института.

4.3. ОООД пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

4.4. ОООД обязан:

4.4.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение об Институте;
- б) Положение об ОООД;
- в) штатное расписание;
- г) должностные инструкции работников ОООД;
- д) приказы;
- е) распоряжения директора Института;
- ж) распоряжения ОООД;
- з) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.4.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности ОООД.

4.2.3. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой ОООД информации.

4.4.3. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.4. ОООД пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. ОООД возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института.

5.2. Начальник отдела подчиняется заместителю директора по образованию и науке, директору Института и ректору Университета.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ОООД;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОООД;

- разрабатывает планы развития ОООД, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

- представляет интересы ОООД.

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

5.5. Работники ОООД подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники ОООД назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

5.6. ОООД создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом УрФУ;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОООД, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1. Плановые значения показателей устанавливаются распоряжением заместителя директора по образованию и науке.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Доля утвержденных учебных планов, введенных в ЕИСУ	%	1 раз в год
Доля утвержденных рабочих планов, введенных в ЕИСУ	%	1 раз в год
Доля утвержденных модулей, введенных в ЕИСУ	%	1 раз в год
Количество проверок структурных подразделений, связанных с организацией и реализацией учебного процесса	шт.	1 раз в год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Обеспечение в полном объеме своевременной организации лицензирования и аккредитации	%	1 раз в год
Своевременность предоставления отчетности, относящейся к компетенции ОООД	%	1 раз в год

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности деятельности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения ОООД с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности структурного подразделения ОООД, предложения по корректирующим мероприятиям и совершенствованию деятельности структурного подразделения ОООД вышестоящему руководителю по подчиненности заместителю директора по образованию и науке.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций отдела и реализации прав ОООД взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОООД представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Минобрнауки России	Образовательные стандарты. Информационные материалы о деятельности Минобрнауки России. Приказы, письма, формы отчетности	Ответы на запросы, заполненные формы отчетности
Рособрнадзор	Лицензия, свидетельство о государственной аккредитации. Приказы, письма, формы государственной аккредитации института и образовательных программ	Ответы на запросы, заполненные формы отчетности. Материалы самообследования. Заявления и документы на лицензирование, аккредитацию
Региональные органы статистики	Приказы, письма, формы статистической отчетности	Заполненные формы отчетности по направлению деятельности отдела

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Сторонние организации	Запросы, письма	Ответы на запросы, письма
Подразделения Университета	Запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Предоставление установленных форм отчетности и запрашиваемой информации
Дирекция Института	Распоряжения, указания	Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ОООД
ОУПиДС	Входящая документация, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству	Исполненные документы, работа с номенклатурой дел
Образовательные подразделения Института	Информация, касающаяся планирования учебного процесса. Объемы учебной нагрузки ППС, отчеты по нагрузке. Список предлагаемых кандидатур Председателей и составов ГЭК. Проверка выполнения аккредитационных показателей. Данные по движению контингента. Отчет о работе за учебный год, план работы. Получение иной информации, необходимой для реализации функций ОООД	График учебного процесса, утвержденные учебные и рабочие планы, учебно-производственный график. Приказы по организации учебного процесса. Материалы информационно-аналитического характера, локальные нормативные акты, разъяснения по вопросам организации учебной работы
Руководители образовательных программ	Образовательные программы высшего образования	Согласованные, утвержденные и выставленные на сайт Института для общего доступа документы образовательной программы высшего образования
Структурные подразделения Института	Информация, необходимая для реализации функций ОООД. Подтверждающие документы. Совместное решение вопросов, относящихся к компетенции ОООД	Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ОООД

7.2.ОООД по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОООД, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОООД устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является начальник отдела либо работник подразделения, назначенный распоряжением начальника отдела.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, копии хранятся в ОООД, учетная копия в электронном виде - в ОУПиДС, отделе управления качеством.

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

Начальник отдела

подпись



С.Е. Четвериков



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)

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)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел организации образовательной деятельности

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-128-2018 **стр. 11 из 12**

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе организации образовательной деятельности

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-128-2018

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	Угарская Е.Ю.	15.08.18	
Копия	ОООД	Губерниев С.С.	15.08.18	
Электронная копия	ОУПиДС	Угарская Е.Ю.	15.08.18	
Электронная копия	Отдел управления качеством	Мамлюкова Н.А.	15.08.2018	

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

15.08.18
Дата

И. О. Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)

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)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел организации образовательной деятельности

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-128-2018 стр. 12 из 12

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

Лист согласования

Заместитель директора по
образованию и науке


(подпись)

06.08.2018
(дата)

М.В. Миронова

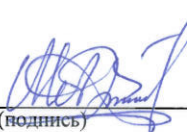
Начальник ОУПиДС


(подпись)

06.08.2018
(дата)

Е.Ю. Ухарская

Юрисконсульт (ведущий)


(подпись)

06.08.2018.
(дата)

М.А. Прыткова

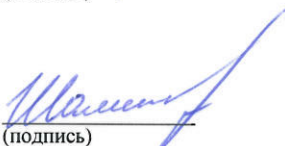
Начальник ПЭО


(подпись)

06.08.18
(дата)

Н.Н. Белых

Уполномоченный по
качеству


(подпись)

06.08.18
(дата)

Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение об отделе организации образовательной деятельности"

ИД головной задачи 1272185

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Миронова Мария Владимировна	Согласовано	24.07.2018 16:47:32	25.07.2018 10:23:44
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	25.07.2018 10:26:47	26.07.2018 10:16:04
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	25.07.2018 10:29:04	25.07.2018 14:45:39
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	25.07.2018 10:55:55	02.08.2018 16:44:52
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	25.07.2018 11:59:56	25.07.2018 12:08:12
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	03.08.2018 11:17:17	06.08.2018 16:15:02
Потанин Владислав Владимирович	Подписано	06.08.2018 16:33:28	07.08.2018 14:16:13

Распечатал



/М.В. Пионткевич/

15.08.2018 15:59:51