



**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)

Департамент

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-123-2018

стр. 1 из 11



УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте

Версия 1

Нижний Тагил

2018

Содержание

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

Обозначения и сокращения

| | |
|-------------------|--|
| Университет, УрФУ | – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» |
| Институт | – Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» |
| ОУПиДС | – отдел управления персоналом и документационного сопровождения |
| ЮО | – юридический отдел |
| ПЭО | – планово-экономический отдел |
| СЭД | – система электронного документооборота |
| ППС | – профессорско-преподавательский состав |
| НПР | – научно-педагогические работники |
| ВО | – высшее образование |
| СМК | – система менеджмента качества |
| СП | – структурные подразделения |
| Положение | – положение о структурном подразделении |
| Департамент | – департамент Института |
| ВАК | – высшая аттестационная комиссия |
| РИОЦ | – ресурсный информационно-образовательный центр |
| ОУК | – отдел управления качеством |
| WS | – Web of Science |

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение распространяет свое действие на следующие подразделения Института:

- Департамент естественно-научного образования;
- Департамент гуманитарного и социально-экономического образования;
- Департамент технологического образования.

1.3. Департамент имеет полное наименование в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.4. В своей деятельности Департамент 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, Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Уральском федеральном университете», настоящим Положением, Образовательной политикой, Научной политикой и другими локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора Института или заместителя директора по образованию и науке, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора и иными распорядительными документами Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения.

1.5. Местонахождение Департамента: ул. Красногвардейская д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.6. Департамент имеет штампы, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Департамента:

2.1.1. Достижение обучающимися результатов обучения, направленных на развитие универсальных (общекультурных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных образовательными программами.

2.1.2. Руководство научной деятельностью ППС департамента, в том числе в составе научных коллективов института.

2.1.3. Развитие кадрового научно-педагогического потенциала Института и Университета по направлениям деятельности Департамента, обеспечивающего международную конкурентоспособность Университета и вклад в социально-экономическое развитие региона и Российской Федерации.

2.2. Функции Департамента:

2.2.1. В области образовательной деятельности:

2.2.1.1. Мониторинг рынка образовательных услуг, изменений ФГОС, профессиональных стандартов по профилю департамента в России и за рубежом,

формирование и развитие содержания модулей (дисциплин) образовательных программ, реализуемых работниками департамента.

2.2.1.2. Руководство деятельностью по привлечению, отбору и подготовке руководителей и исполнителей для реализации модулей (дисциплин) образовательных программ, закрепленных за Департаментом.

2.2.1.3. Руководство образовательной деятельностью, реализуемой работниками департамента по заказу руководителей образовательных программ, в том числе утверждение заявок на учебную нагрузку, индивидуальных планов работы преподавателей.

2.2.1.4. Контроль реализации учебного процесса, выполнения индивидуальных планов работы преподавателей.

2.2.1.5. Обеспечение условий для реализации и реализация работниками департамента модулей (дисциплин) образовательных программ.

2.2.1.6. Организация разработки и разработка учебных и учебно-методических ресурсов, обеспечивающих реализацию модулей (дисциплин) образовательных программ работниками департамента, в том числе с применением электронного обучения, независимого контроля.

2.2.1.7. Взаимодействие с РИОЦ в части обеспечения образовательного процесса учебниками, научными, методическими и периодическими изданиями по реализуемым департаментом модулям (дисциплинам) в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

2.2.1.8. Повышение уровня достижения результатов обучения обучающимися, уровня преподавания, внедрение современных технологий обучения.

2.2.1.9. Обеспечение руководства учебно-исследовательской работой обучающихся, проектами по модулю и междисциплинарными проектами.

2.2.1.10. Проведение переаттестации модулей (дисциплин) образовательных программ.

2.2.1.11. Развитие сотрудничества с предприятиями, учреждениями и организациями, направленное на овладение обучающимися профессиональными компетенциями и навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности.

2.2.1.12. Участие в воспитательной работе со студентами.

2.2.2. В области научной деятельности:

2.2.2.1. Участие работников департамента в составе временных трудовых коллективов в реализации научно-исследовательских работ, проведении фундаментальных и прикладных исследований, вовлечении обучающихся в выполнение работ.

2.2.2.2. Написание работниками департамента и обучающимися научных и научно-методических статей и монографий.

2.2.2.3. В области развития кадрового потенциала и обеспечения условий труда:

2.2.2.4. Формирование потребности в персонале и взаимодействие с ОУП и ДС по вопросам ее реализации.

2.2.2.5. Обеспечение научно-методической поддержки работников департамента при реализации ими научной и образовательной деятельности.

2.2.2.6. Формирование и реализация плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников департамента, организация и проведение семинаров и конференций.

2.2.2.7. Формирование предложений директору института по участию работников департамента в семинарах и конференциях.

2.2.2.8. Формирование предложений по систематическому обновлению, модернизации и развитию материально-технической базы департамента в соответствии с современным уровнем и требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами УрФУ по читаемым в департаменте дисциплинам.

2.2.2.9. Привлечение руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций, лучших выпускников ведущих университетов к педагогической деятельности в интересах департамента.

2.2.2.10. Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, метрологического обеспечения проводимых работ, сохранности и работоспособности оборудования.

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

3. Структура

3.1. Структура Департамента определяется его функциями и утверждается ректором.

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

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

4. Права и обязанности

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

4.1.1. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;

4.1.2. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.3. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

4.1.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности Департамента.

4.2. Департамент обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

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

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Департамента.

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

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

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

5. Управление

5.1. Департамент возглавляется директором Департамента, назначаемым на должность приказом ректора (директора Института) в соответствии с Порядком конкурентного отбора на должность директора Департамента института, действующего в Университете.

5.2. Директор Департамента подчиняется заместителю директора Института по образованию и науке, директору Института и ректору Университета.

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

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

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

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

- представляет интересы Департамента.

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

5.5. Работники Департамента подчиняются директору Департамента, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными директором Департамента и утвержденными директором Института.

Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению директора Департамента.

5.6. Департамент 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 Департамента, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1. Плановые значения показателей устанавливаются заместителем директора по образованию и науке.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности деятельности

| Измеряемые показатели деятельности | Единица измерения (%, объем, количество) | Временной интервал |
|--|---|-----------------------|
| Объем учебной нагрузки (на одного НПП) | час | 1 раз в год |
| Доля программ, реализуемых в соответствии с принципами модернизации образовательной деятельности (сетевая форма, проектное обучение, реализация на иностранном языке) | % | 1 раз в год |
| Количество статей в базах данных с аффилиацией УрФУ (на одного НПП) | шт. | 1 раз в год |
| Доля статей, индексируемых WS и Scopus | % | 1 раз в год |
| Доля работников, участвующих в научно-исследовательской деятельности Института | % | 1 раз в год |
| Доля НПП, прошедших стажировку, повышение квалификации в российских и иностранных ведущих университетах и организациях | % | 1 раз в год |
| Доля привлеченных работников, имеющих опыт работы в российских и иностранных организациях в течение последних трех лет | % | 1 раз в год |
| Доля остепененных НПП в общей численности НПП департаментов | % | 1 раз в год |
| Количество вновь выпущенных учебников, учебно-методических пособий, электронных образовательных ресурсов и т. п., в том числе открытых онлайн-курсов (в расчете на одного НПП) | шт. | 1 раз в год |
| Полнота информации по реализуемым образовательным программам на сайте НТИ | % | 1 раз в год |
| Участие НПП в профориентационных мероприятиях | шт. | 1 раз в год |

Директор Департамента в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Департамента с учетом их динамики.

Директор Департамента обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности деятельности Департамента, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Департамента заместителю директора Института по образованию и науке.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Департамент 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 Департамента представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|--|---|
| Заместитель директора Института по образованию и науке | Образовательные стандарты. Информационные материалы о деятельности Минобрнауки России. Приказы, письма, формы отчетности. | Ответы на запросы, заполненные формы отчетности. |
| Заместитель директора Института по образованию и науке | 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 Департамента. |
| Сторонние организации | Запросы, письма. | Ответы на запросы, письма |
| Подразделения ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» | Запросы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента. | Предоставление установленных форм отчетности и запрашиваемой информации |
| Дирекция Института | Распоряжения, указания. | Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции Департамента. |
| 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 Департамента. | 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 ДЕНО. | Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции Департамента. |



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)

Департамент

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-123-2018

стр. 9 из 11

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|---|----------------|
| | Подтверждающие документы. Совместное решение вопросов, относящихся к компетенции Департамента. | |

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

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Департамента, определенных настоящим Положением, несет директор Департамента.

8.2. Ответственность работников Департамента устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник подразделения, назначенный распоряжением директора Департамента.

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 (без учета листа согласования, сформированного в СЭД и листа согласования должностными лицами Института), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУП и ДС, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД и лист согласования должностными лицами Института.

Директор Департамента


Подпись

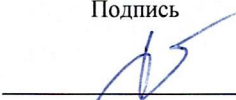

Фамилия И.О

Директор Департамента


Подпись


Фамилия И.О

Директор Департамента


Подпись


Фамилия И.О

Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Департаменте**

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-123-2018

| Номер экземпляра | Документ получил | | | |
|------------------------|-------------------------------|---|------|------------------|
| | Наименование подразделения | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
| Подлинный экземпляр | ОУПидС | <i>Урманов Э.И.</i> | | <i>[Подпись]</i> |
| Копия | Департамент | <i>Дубинин В.Г. Кочуров С.В. Сарощев Е.Н.</i> | | <i>[Подписи]</i> |
| Электронная копия | ОУК | | | |

Рассылку произвел:

Документовед (вед.)
Должность

[Подпись]
Подпись

Дата

О.В. Панаурова
И. О. Ф.

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 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



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)

Департамент

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-06-123-2018

Лист согласования

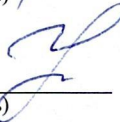
Заместитель директора по
образованию и науке


(подпись)

10.08.2018
(дата)

М.В. Миронова

Начальник ОУПиДС


(подпись)

20.08.2018
(дата)

Е.Ю. Ухарская

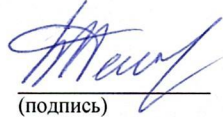
Юрисконсульт (ведущий)


(подпись)

20.08.2018
(дата)

М.А. Прыткова

Начальник ПЭО


(подпись)

20.08.18
(дата)

Н.Н. Бельх

Уполномоченный по
качеству


(подпись)

20.08.2018
(дата)

Н.А. Шамшурова

Общий лист согласования

Положение о СП института № от "Положение о департаменте НТИ"

ИД головной задачи 1276306

| ФИО согласующего | Результат согласования | Дата получения | Дата выполнения |
|---|------------------------|---------------------|---------------------|
| Миронова Мария Владимировна | Согласовано | 31.07.2018 14:39:58 | 31.07.2018 14:41:42 |
| Гончарова Наталья Вадимовна | Согласовано | 31.07.2018 14:55:53 | 01.08.2018 10:22:19 |
| Шаврин Владимир Сергеевич | Согласовано | 31.07.2018 15:00:40 | 04.08.2018 13:39:01 |
| Зорина Анна Дмитриевна | Согласовано | 31.07.2018 15:01:14 | 03.08.2018 11:51:04 |
| Ковалев Леонид Александрович Начальник управления | Согласовано | 31.07.2018 15:57:48 | 31.07.2018 16:46:43 |
| Князев Сергей Тихонович | Согласовано | 06.08.2018 11:50:10 | 06.08.2018 16:13:51 |
| Сандлер Даниил Геннадьевич | Согласовано | 06.08.2018 13:38:36 | 15.08.2018 11:38:18 |
| Потанин Владислав Владимирович | Подписано | 15.08.2018 11:40:41 | 15.08.2018 11:47:26 |

Распечатал

/М.В. Пионткевич/

06.11.2018 15:40:45