

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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Смир

В.И. Колмаков

« 15 » *января* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса студентов,
обучающихся на условиях договоров

ПСП ООУПСУД – 2018

Красноярск 2018



1 Общие положения

1.1 Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров создан приказом ректора университета № 54 от 22.01.2013 путем реорганизации профильных подразделений учебно-методического, инновационно-методического, учебно-организационного управлений.

1.2 Отдел организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров (далее – ООУПСУД, отдел) входит в состав учебного департамента (далее - УД).

Координацию процессов и процедур деятельности отдела осуществляет руководитель УД.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления руководителя учебного департамента, согласованного проректором по образовательной деятельности.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника ООУПСУД на условиях договоров и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора университета по представлению руководителя УД, согласованного проректором по образовательной деятельности (далее - проректором по ОД).

В период отсутствия начальника ООУПСУД руководство отделом осуществляет сотрудник отдела, назначенный распоряжением руководителя УД.

1.5 В своей деятельности ООУПСУД руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки РФ №1367 от 19 декабря 2013 г.;
- постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Минобрнауки РФ № 1267 от 21 ноября 2013 г. «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего



образования»;

- требованиями государственных образовательных стандартов;
- Уставом университета и коллективным договором;
- учебно-методическими документами университета, регламентирующими процедуры организации и контроля обучения студентов на условиях договоров;

- организационно-распорядительными документами университета;
- настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6 Помещения ООУПСУД расположены по адресам:

- кабинет начальника отдела - пр. Свободный, 79, ауд. 31-03.
- кабинеты специалистов отдела:
 - пр. Свободный, 79, ауд. 31-03;
 - пр. Свободный, 82, ауд. К1-18;
 - ул. Киренского, 28, корпус «Б», ауд.335;
 - ул. Л. Прушинской, 2, ауд.430.

1.7 Код подразделения - 03.01.11.

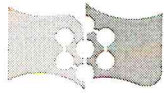
1.8 Номенклатура дел отдела приведена в приложении А.

2 Структура отдела организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров

2.1 Структура и кадровый состав отдела определяется задачами, стоящими перед учебно-организационными структурами университета в сфере обучения студентов на условиях договоров.

2.2 Штатное расписание отдела организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя учебного департамента, согласованного проректором по образовательной деятельности.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров



3.1 Основным видом деятельности отдела является сопровождение мероприятий, направленных на организацию процедур предоставления образовательных услуг на условиях договоров о подготовке на платной основе

В рамках этих видов деятельности отдел ОУПСУД решает задачи:

- координации работы приемной комиссии по оформлению договоров на обучение студентов по ООП;
- подготовки для согласования и утверждения проектов форм типовых договоров и дополнительных соглашений, а также проектов внутренних нормативных документов по организации учебного процесса на условиях договоров о подготовке на платной основе;
- экспертизы документов на получение персональных стипендий СФУ для студентов, обучающихся на условиях договора об оказании платных образовательных услуг;
- регистрации и ведения договоров в электронных базах данных студентов (система Деканат, модуль Договора и оплата);

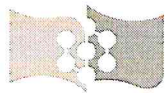
3.2 Основными процессами отдела ОУПСУД являются:

- 1 Оформление и экспертиза договоров и дополнительных соглашений на обучение студентов по ООП;
 - 2 Координация работы приемной кампании по оформлению договоров;
- Матрица ответственности отдела организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров приведена в приложении Б.

4 Функции отдела организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров

Сотрудники отдела:

- 4.1 Оформляют договоры и дополнительные соглашения на обучение студентов по ООП.
- 4.2 Согласовывают оформленные договоры с подразделениями и службами университета.
- 4.3 Регистрируют договоры в электронных базах данных студентов (система Деканат, модуль Договора и оплата) в течение учебного года.
- 4.4 Организуют и проводят обучение лиц, ответственных за оформление договоров во время приемной кампании.



4.5 Принимают и экспертируют документы на получение персональных стипендий СФУ для студентов, обучающихся на условиях договора об оказании платных образовательных услуг

4.5 Принимают и регистрируют договоры в электронных базах данных студентов (система Деканат, модуль Договора и оплата) по итогам приемной кампании.

4.6 Разрабатывают, для согласования и утверждения, проекты внутренних нормативных документов по организации учебного процесса на условиях договоров о подготовке на платной основе.

4.7 Осуществляют подготовку справочно-информационных материалов по запросам юридических и физических лиц.

4.8 Осуществляют меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники отдела ОУПСУД имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела организации и контроля обучения студентов на условиях договоров, другие подразделения университета;


- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела организации и контроля обучения студентов на условиях договоров сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники отдела ОУПСУД обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по образовательной деятельности, руководителя учебного департамента;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела организации и контроля обучения студентов на условиях договоров.

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УСЛОВИЯХ ДОГОВОРОВ | ПСП ООУПСУД-2018 |
| | | Страница 6 из 9 |

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела ОУПСУД 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 организации и контроля обучения студентов на условиях договоров несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении отдела несет сотрудник отдела, назначенный распоряжением начальника отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела ОУПСУД осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по ОД, руководителя УД, на основании графиков планирования организации деятельности УД.

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются проректором по ОД, руководителем УД, внутренними аудиторами системы менеджмента качества (далее – СМК) университета – в период проведения внутреннего аудита, внешними аудиторами органов по сертификации СМК – в период проведения инспекционного контроля СМК. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 Отдел ОУПСУД осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и вопросам материально-технического обеспечения. Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет (по представлению начальника ООУПСУД) руководитель учебного департамента.

7.4 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг начальник ООУПСУД осуществляет анализ деятельности отдела, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.



7.5 Для повышения качества работы отдела ОУПСУД в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.6 Критерии качества деятельности ООУПСУД представлены в таблице.

Таблица 1 - Критерии качества деятельности ООПУП

| Критерий качества деятельности подразделения | Метод определения |
|---|----------------------------|
| 1 | 2 |
| 1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения: - заказчиков договоров; - институтов университета. | Опросы, наблюдения, отзывы |
| 2 Количество зарегистрированных и введенных в электронные базы данных студентов договоров | Расчеты, наблюдения |
| 3 Соблюдение нормативных сроков оформления договоров и дополнительных соглашений | Наблюдения |
| 4 Обеспеченность подразделения нормативно-методическими документами, регламентирующими процедуры деятельности отдела (доступность документов) | Наблюдения, отзывы |
| 5 Удовлетворенность заинтересованных сторон качеством подготовки справочно-информационных материалов | Наблюдения, отзывы |
| 6 Процент от общего количества учебных подразделений университета, которым оказываются услуги сектора | Наблюдения, расчеты |
| 7 Количество договоров и соглашений, оформленных за отчетный период | Расчеты |

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель УД

Н.А. Козель

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ОД

А.А. Ступина

Нормоконтролер: директор ЦМСМК

Е.Н. Осокин

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УСЛОВИЯХ ДОГОВОРОВ | ПСП ООУПСУД-2018 |
| | | Страница 8 из 9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела организации учебного процесса студентов, обучающихся на условиях договоров

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения дела и номера статей по Перечню | Примечание |
|-------------|--|------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03.01.11-01 | Приказы, распоряжения, инструктивные письма Федерального агентства по образованию по вопросам платного обучения. Копии | 1 | ДМН Ст. 19б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 03.01.11-02 | Положение об отделе ООУПСУД, должностные инструкции. Копии | 1 | Постоянно Ст. 56а | |
| 03.01.11-03 | Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии | 1 | Постоянно Ст. 77а | |
| 03.01.11-04 | Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ по основной деятельности. Копии | 1 | ДМН Ст. 6а | Подлинники – в общем отделе |
| 03.01.11-05 | Приказы ректора по личному составу студентов. Копии | 2 | ДМН Ст. 19б | Подлинники – в общем отделе |
| 03.01.11-07 | Договоры о подготовке на платной основе обучения студентов с физическими и юридическими лицами. Копии | 1 | 5 лет Ст.443 | После истечения срока действия |
| 03.01.11-08 | Дополнительные соглашения о подготовке на платной основе обучения студентов с физическими и юридическими лицами. Копии | 4 | 5 лет Ст.443 | После истечения срока действия |
| 03.01.11-10 | Реестры договоров и дополнительных соглашений | 1 | 1 год | |
| 03.01.11-12 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам, касающимся деятельности отдела | 1 | 5 лет ЭПК Ст. 41 | |

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела ООУПСУД учебного управления

| Процессы, процедуры деятельности подразделения | Руководитель УД | Начальник ООУПСУД | Специалисты ООУПСУД | АУП подразделения университета | Институты | УБУиФК |
|---|-----------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|-----------|--------|
| | | | | | | |
| Процесс 1 Оформление и экспертиза договоров и дополнительных соглашений на обучение студентов по ООП | | | | | | |
| 1.1 Оформление договоров и дополнительных соглашений на обучение студентов по ООП в течение учебного года | У | О | О | В | В | В |
| 1.2 Согласование договоров и дополнительных соглашений с подразделениями университета | У | О | У | В | - | В |
| 1.3 Экспертиза договоров и дополнительных соглашений, оформленных в структурных подразделениях университета (договорных отделах, учебных управлениях институтов, деканатах) | У | О | У | В | У | - |
| 1.4 Регистрация и ведение договоров в электронных базах данных студентов в течение учебного года | У | О | О | В | В | В |
| Процесс 2 Координация работы приемной кампании по оформлению договоров | | | | | | |
| 1.1 Обучение лиц, ответственных за оформление договоров во время приемной кампании | - | О | У | В | В | В |
| 1.2 Прием и регистрация договоров в электронных базах данных студентов по итогам приемной кампании. | - | О | У | В | В | В |

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



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
УСЛОВИЯХ ДОГОВОРОВ

ПСП ООУПСУД-2018

Страница 10 из 9

Лист ознакомления

| № п/п | Дата | ФИО сотрудника | Подтверждение ознакомления с положением (ознакомлен(а)) | Подпись |
|-------|------------|------------------|---|------------|
| 1 | 19.02.2018 | Марева Л. В. | ознакомлена | Марева |
| 2 | 19.02.2018 | Меркуров Н. А. | ознакомлен | Меркуров |
| 3 | 19.02.2018 | Захарова Ю. В. | ознакомлена | Захарова |
| 4 | 19.02.2018 | Быхова М. Н. | ознакомлена | Быхова |
| 5 | 19.02.2018 | Мухоморова Е. С. | ознакомлена | Мухоморова |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |