

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

\_\_\_\_\_ А.С. Никулин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о департаменте организации учебного процесса**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Департамент организации учебного процесса (далее – департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим учебно-организационную и административно-управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование департамента устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности департамент руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации по направлению деятельности подразделения;
- приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ по направлению деятельности подразделения;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Уставом Университета, коллективным договором, распоряжениями и приказами ректора Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- настоящим положением о департаменте;
- другими локальными актами Университета по направлению деятельности структурного подразделения.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

### 2.1. Цели деятельности департамента:

- координация и контроль работы по организационному обеспечению учебного процесса при реализации образовательных программ, отвечающего требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Университетом;
- повышение клиентоориентированности и качества информационно-документационного сопровождения обучающихся;
- совершенствование организации учебного процесса, в т.ч. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

### 2.2. Задачи департамента:

- планирование учебного процесса и четкая организация его хода, направленные на повышение эффективности и качества обучения;
- координация работы по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной работы в Университете;
- участие в формировании портфеля образовательных программ;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- координация работы высших школ / факультетов / института по вопросам организации учебного процесса;
- обеспечение эффективной эксплуатации автоматизированной информационной системы учебного процесса;
- заказ и централизованное заполнение бланков строгой отчетности (диплом с приложением, диплом о неполном высшем образовании, академическая справка);
- участие в процессах адаптации реализуемых образовательных программ к требованиям международной образовательной среды;
- оформление личных дел студентов и обеспечение их сохранности;
- сбор и передача информации, необходимой по сопровождению студентов через электронные сервисы Университета;
- организация подготовки и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей, справок о периоде обучения, дубликатов дипломов и приложений к ним, выписок из зачетно-экзаменационных ведомостей, справок об обучении, справок-вызовов, выписок из приказов.

## **3. ФУНКЦИИ**

- Департамент организует работу по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной работы в Университете.
- Департамент участвует в проведении внутреннего аудита учебной работы высших школ / факультетов / института и кафедр.
- Департамент участвует в обучающих мероприятиях, организуемых Рособрнадзором.
- Департамент участвует в мониторинге эффективности работы НПР.
- Департамент организует работу по составлению расписания учебных занятий для обучающихся всех форм обучения.
- Департамент руководит работой высших школ / факультетов / института по составлению расписания промежуточной и итоговой аттестации.
- Департамент осуществляет контроль исполнения учебных планов.
- Департамент осуществляет распределение аудиторного фонда и контроль его использования.
- Департамент организует работу по утверждению председателей государственных аттестационных комиссий и составов государственных экзаменационных комиссий.
- Департамент подводит итоги защиты выпускных квалификационных работ и сдачи

государственных экзаменов.

- Департамент ведет сводный учет успеваемости студентов.
- Департамент производит сводный расчет объема плановой педагогической нагрузки первой и второй половины дня по Университету на основе анализа заказов-заданий и данных, структурными подразделениями Университета.
- Департамент производит сводный учет фактически выполненной нагрузки первой и второй половины дня по Университету штатным профессорско-преподавательским составом, совместителями и лицами, привлекаемыми для оказания преподавательских услуг на условиях договоров гражданско-правового характера.
- Департамент разрабатывает единые формы учета и отчетности по учебным вопросам и контролирует использование бланков строгой отчетности и правильность их заполнения.
- Департамент организует работу по закреплению дисциплин за кафедрами Университета.
- Департамент осуществляет учет контингента студентов.
- Департамент осуществляет сбор, обработку и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1.
- Департамент осуществляет эксплуатацию автоматизированной информационной системы управления вузом, консультирование и обучение пользователей по вопросам работы в ней.
- Департамент организует централизованное заполнение бланков строгой отчетности и осуществляет контроль за соблюдением требований к их заполнению.
- Департамент содействует повышению престижности обучения в Университете благодаря предоставлению каждому студенту широких возможностей по трудоустройству в ведущих компаниях по профилю получаемого образования.
- Департамент осуществляет оформление личных дел студентов и обеспечивает их сохранность.
- Департамент организует сбор и передачу информации, необходимой по сопровождению студентов через электронные сервисы Университета.
- Департамент организует подготовку и выдачу зачетно-экзаменационных ведомостей, справок о периоде обучения, дубликатов дипломов и приложений к ним, выписок из зачетно-экзаменационных ведомостей, справок об обучении, справок-вызовов, выписок из приказов.
- Департамент готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, находящимся в компетенции департамента.
- Департамент осуществляет поддержку проведения Университетских мероприятий в рамках своей компетенции.
- Департамент участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении департамента.
- Департамент организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность департамента.
- Департамент разрабатывает планы (программы) работы департамента и развития основной образовательной деятельности в Университете, организует выполнение запланированных и внеплановых мероприятий; контролирует выполнение плановых и внеплановых заданий; анализирует причины отклонений от планов; принимает решение по корректировке планов департамента и создает условия для их своевременного выполнения.
- Департамент осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе уполномочен запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности департамента.
- Департамент проводит проверки высших школ / факультетов /института и кафедр по отдельным направлениям учебной работы и принимает участие в контрольных мероприятиях учебного процесса по плану ректората.
- Департамент представляет в установленном порядке Университет в органах

государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

- Департамент дает структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения поручения по вопросам, входящим в компетенцию департамента.
- Департамент знакомится с проектами решений руководства Университета по вопросам работы департамента.
- Департамент вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным Положением функциями департамента.
- Департамент участвует в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Общее руководство департаментом осуществляет директор департамента, который назначается приказом ректора. Директор департамента несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Директор департамента руководит деятельностью департамента, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы департамента текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на департамент, осуществляют следующие подразделения, входящие в его состав:

- Управление «Единый электронный деканат»;
- Управление координации и контроля учебного процесса.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

5.1 Департамент является одним из основных подразделений вуза, осуществляющих комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы, перечень которых отражен в разделе 3 настоящего Положения.

#### **6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

6.1 Департамент уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

6.2 Департамент в пределах своих компетенций осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.3 Департамент обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

6.4 Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет курирующий проректор.

#### **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

7.1. Департамент при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.2. Департамент при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

7.3. Департамент взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;

- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Директор департамента  
организации учебного процесса

Э.М. Кугушева