

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

« » 20 г.
№
26.03.2025 0.1.1.67-07/19/2025
Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ Л.Р. Сафин
« » _____ 20 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C4758C45B4B70A2E625E1331483D3A50
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре сопровождения образовательной деятельности
Института филологии и межкультурной коммуникации
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Центра сопровождения образовательной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации КФУ (далее – Центр и Институт соответственно).

1.2. Центр является вспомогательным подразделением Института.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.4. Полное официальное наименование Центра: Центр сопровождения образовательной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Центра: Центр сопровождения образовательной деятельности ИФМК КФУ.

1.5. Почтовый адрес Центра: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Место нахождения Центра: ул. Татарстан, д. 2, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420021.

1.6. Считать утратившим силу Положение о Центре сопровождения образовательно-научной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 22.04.2019 № 0.1.1.67-08/89/19.

2. Назначение Центра

2.1. Центр осуществляет сопровождение образовательной деятельности в Институте.

3. Задачи Центра

3.1. Деятельность Центра в соответствии с назначением направлена на осуществление следующих задач:

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности;
- координация учебно-методической работы;
- анализ кадрового, учебно-методического, материально-технического и инновационного потенциала учебных подразделений в целях его эффективного использования.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

- а) оказание методической помощи ППС и обучающимся и контроля:
 - за ходом учебного процесса Института;
 - составлением учебной нагрузки (в том числе почасовой) на кафедрах Института, ее выполнением профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) (расчетов часов, индивидуальных планов преподавателей и т.д.);
 - разработкой ППС Института компонентов основных профессиональных образовательных программ (рабочих программ дисциплин и фондов оценочных средств, описаний основных профессиональных образовательных программ и т.д.);
 - выполнением учебных и рабочих учебных планов, графика учебного процесса;

- составлением соответствующих документов по практической подготовке обучающихся;
- организацией, проведением и своевременным оформлением документации по обучающимся выпускных групп Института в рамках государственной итоговой аттестации;
- изменением штатного расписания ППС;
- проведением учебных занятий согласно утвержденным расписаниям;
- б) проверка расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационной сессий, дополнительных промежуточных аттестаций, комиссий по ликвидации академических задолженностей, государственных экзаменационных комиссий, контроль их исполнения;
- в) координация работы по эффективному использованию аудиторного фонда;
- г) постоянный учет и контроль движения контингента обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- д) оказание информационно-консультационной и организационно-методической помощи ППС и обучающимся Института в рамках образовательной деятельности;
- е) сопровождение конкурсов на замещение должностей ППС и научных работников;
- ж) анализ итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- з) подготовка документов по учебной деятельности (дипломов с приложениями, учебных планов (в том числе индивидуальных), выписок из зачетных книжек, выписок из протоколов заседаний учебно-методической комиссии Института, представлений к приказам по учебным и производственным практикам, движению контингента обучающихся, государственной итоговой аттестации, сетевым образовательным программам т.д.) в Институте;
- и) проверка структурных подразделений Института по вопросам организации учебного процесса;
- к) участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях директората или Ученом совете Института;
- л) накопление, систематизация и обработка информации, статистических данных по направлениям деятельности Центра.

4.2. Центр выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте и иными локальными актами КФУ.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Центра регламентируется трудовым договором, должностными инструкциями и иными нормативными актами. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению директора Института и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

6. Управление Центром

6.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Центра осуществляет директор Института.

6.2. Заведующий Центром непосредственно подчиняется директору Института.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет заведующий Центром. На время отсутствия заведующего Центром (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ, которое несет

ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей заведующего Центром.

На период отсутствия заведующего Центром исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников Центра приказом ректора КФУ (уполномоченного ректором КФУ лица).

6.3. На должность заведующего Центром назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее трех лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, и (или) менеджмента, и (или) экономики и стаж работы не менее трех лет. Заведующий Центром принимается на работу приказом ректора КФУ (проректора или иного уполномоченного ректором лица) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6.4. Центр осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы, которые формируются для достижения целей, указанных в разделе 2 настоящего Положения. Планы работы Центра и отчеты по ним подписываются заведующим Центром.

6.5. Заведующий Центром несет ответственность:

– за результаты своей деятельности – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора КФУ, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр задач.

7. Права заведующего Центром

7.1. Заведующий Центром имеет право:

– действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности (директора Института) в пределах предоставленных полномочий;

– запрашивать в структурных подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Центр;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности (директора Института), касающихся Центра;

– принимать участие в работе Ученого совета Института по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

– вносить директору Института:

предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников Центра и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

7.2. Права на создаваемые Центром объекты интеллектуальной собственности определяются в соответствии с действующим законодательством.

8. Обязанности заведующего Центром

8.1. Заведующий Центром обязан:

- обеспечивать руководство деятельностью Центра;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, осуществлять контроль за их реализацией, за выполнением договорных обязательств;
- представлять Центр в различных организациях по доверенности ректора;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;
- вносить предложения по формированию штатного расписания Центра;
- организовывать:
 - работы по материально-техническому снабжению Центра;
 - труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
 - подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Центра.

8.2. Заведующий Центром несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в ведении Центра.

9. Делопроизводство Центра

9.1. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10. Внесение изменений в Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11.2. Настоящее Положение размещается на сайте Института официального портала КФУ.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-07/19/2025 от 26.03.2025

Инициатор согласования: Рахимова А.Ф. документовед Института филологии и межкультурной коммуникации

Согласование инициировано: 28.02.2025 14:38

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Замалетдинов Р.Р.		Согласовано 21.03.2025 - 17:08	-
2	Лукашина И.Р.		Согласовано 21.03.2025 - 14:56	-
3	Ракипов И.А.		Согласовано 25.03.2025 - 11:13	Согласовано. На будущее предлагаю пересмотреть и поменять название подразделения с "центра" в "отдел"или "сектор". У центра немного иные назначение и цели - оказание услуг, не относящееся к обязательной деятельности университета.
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 21.03.2025 - 17:08	-
Перенаправление(последовательное)				
	Джураев С.С.		Согласовано 24.03.2025 - 08:52	-
4.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 24.03.2025 - 11:22	-
Тип согласования: параллельное				
5	Турилова Е.А.		 Согласовано 25.03.2025 - 19:07	-
6	Хамидуллина Ф.И.		Согласовано 25.03.2025 - 11:37	-
Тип согласования: последовательное				
7	Сафин Л.Р.		 Подписано 26.03.2025 - 00:09	-