

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 1 из 29

Приложение 1
к Политике организационного развития УрФУ

Методические рекомендации

**ТИПОВАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
ИНСТИТУТОВ В СОСТАВЕ УРФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016г.**

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 2 из 29

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Организационная структура института и принципы ее формирования	4
3. Функции обязательных подразделений и коллегиальных органов типовой организационной структуры института	7
Попечительский совет.....	7
Ученый советинститута	7
Директор института.....	8
Заместитель директора по образованию.....	10
Заместитель директора по науке.....	12
Заместитель директора по инновационной деятельности	13
Учебно-методический совет (комиссия)	14
Кафедры	15
Отдел организации учебной работы	16
4. Функции основных вариативных подразделений	17
Департамент	17
Отдел (группа) дополнительного образования.....	19
Учебные лаборатории.....	19
Отдел по воспитательной работе	20
Группа организации научной работы	21
Научно-образовательные центры (НОЦ).....	22
Научные подразделения	22
Отдел управления инновационной деятельностью.....	22
Инновационно-внедренческая инфраструктура (ИВИ) института	23
5. Функции дополнительных вариативных подразделений	24
Научная комиссия ученого совета института (научно-техническая комиссия).....	24
Отдел довузовской подготовки	24
Отдел (группа) заочного образования.....	25
Отдел (департамент) подготовки магистров	25
Лаборатория центра коллективного пользования.....	26
Начальник отдела по общим вопросам	26
Специалист по общим вопросам	26
Специалист по ИТ	27
Приложение 1.....	28
Приложение 2.....	29

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 3 из 29

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

УрФУ, Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
ГАК	- государственная аттестационная комиссия
ГЭК	- государственная экзаменационная комиссия
ДПО	- дополнительное профессиональное образование
ИТ	- информационные технологии
НИР	- научно-исследовательская работа
НИОКР	- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
НИЧ	- научно-исследовательская часть
НОЦ	- научно-образовательный центр
НПР	- научно-педагогические работники
Организационная единица	- структурное подразделение
ППС	- профессорско-преподавательский состав
РАН	- Российская академия наук
СМИ	- средства массовой информации
ЦКП	- центр коллективного пользования

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 4 из 29

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие методические рекомендации содержат описание основных функций структурных подразделений и коллегиальных органов, входящих в состав институтов УрФУ и служат основой для формирования организационных структур новых институтов и разделения функций между уровнями управления института.
- 1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны и утверждены с учетом требований:
 - законодательства Российской Федерации, в том числе Закона РФ «Об образовании» и Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
 - Устава Университета;
 - Правил внутреннего распорядка;
 - приказов, распоряжений ректора, проректоров и иных нормативных и распорядительных актов администрации Университета.

2. Организационная структура института и принципы ее формирования

- 1.1. Целями создания институтов являются:
 - достижение показателей, установленных в Программе развития УрФУ;
 - обеспечение высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем сформированности профессиональных и общекультурных компетенций, подтвержденных их востребованностью;
 - обеспечение выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований;
 - достижение мирового лидерства в научных исследованиях по приоритетным направлениям развития института;
 - содействие формированию инновационной системы региона и страны по направлениям деятельности института.

- 1.2. Все институты имеют собственную организационную структуру, созданную на основании типовой организационной структуры института (см. рис.1). При этом при формировании института не предполагается введение всех подразделений – необходимость введения определяется текущей численностью студентов и сотрудников и планами развития института.

Подразделения в организационной структуре создаются приказом по Университету, их деятельность регламентируется положением, согласованным с профильным проректором и утвержденным ректором Университета. Функции и задачи подразделения определяются положением.

- 1.3. Подразделения и коллегиальные органы в типовой структуре разделены на группы.
 - 1.3.1. **Обязательные** – присутствуют в организационной структуре института в обязательном порядке, к ним относятся:
 - коллегиальные органы:
 - попечительский совет;
 - ученый совет института;
 - учебно-методический совет;
 - отдел организации учебной работы;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 5 из 29

- кафедры.
- 1.3.2. **Вариативные** – включаются в организационную структуру только при наличии планов или проектов по функциональному направлению, реализованному в подразделении. При достижении установленных планами показателей вариативные подразделения функционируют на постоянной основе. В случае невыполнения планов или недостижения целей проектов, для которых формировалось подразделение, производится его расформирование и исключение из организационной структуры. Вариативные подразделения разделяются на две группы:
- **основные вариативные** подразделения – организационные единицы, выполняющие ключевые функции по основным направлениям деятельности института. К ним относятся: департаменты, НОЦы, научные лаборатории;
 - **дополнительные вариативные подразделения** – организационные единицы по основным и обеспечивающим процессам, включение в структуру которых осуществляется только после достижения заданных показателей, установленных в программе развития.
- 1.3.3. Вводится понятие вариативности функционала подразделений. Под вариативностью функционала понимается перераспределение функций подразделения, представленного в типовой структуре, но не введенного в структуру конкретного института. В этом случае необходимые функции такого подразделения перераспределяются среди существующих организационных единиц института (например, в структуре института не вводится департамент. В этом случае функции департамента распределяются между кафедрами и заместителем директора по образованию (или директором института). Более подробно распределение функций Департамента описано в разделе «Департамент»).
- 1.4. Настоящие методические рекомендации допускают, что руководители и сотрудники ряда структурных единиц, приведенных в настоящем документе, могут приниматься на работу по совместительству. Более подробно рекомендации по формированию штатной структуры приведены в таблице Приложения 1 к Методическим рекомендациям «Типовая организационная структура Института в составе УрФУ».
- 1.5. Настоящие методические рекомендации предполагают, что формируемые организационные структуры института не должны создавать условия для увеличения количества ставок и суммарного фонда оплаты труда подразделений, на базе которых формируется институт.
- 1.6. Настоящие методические рекомендации предполагают, что система управления института основана на организационной структуре, подразумевающей функциональную подчиненность структурных подразделений института соответствующим проректорам по профильному направлению деятельности.

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 6 из 29

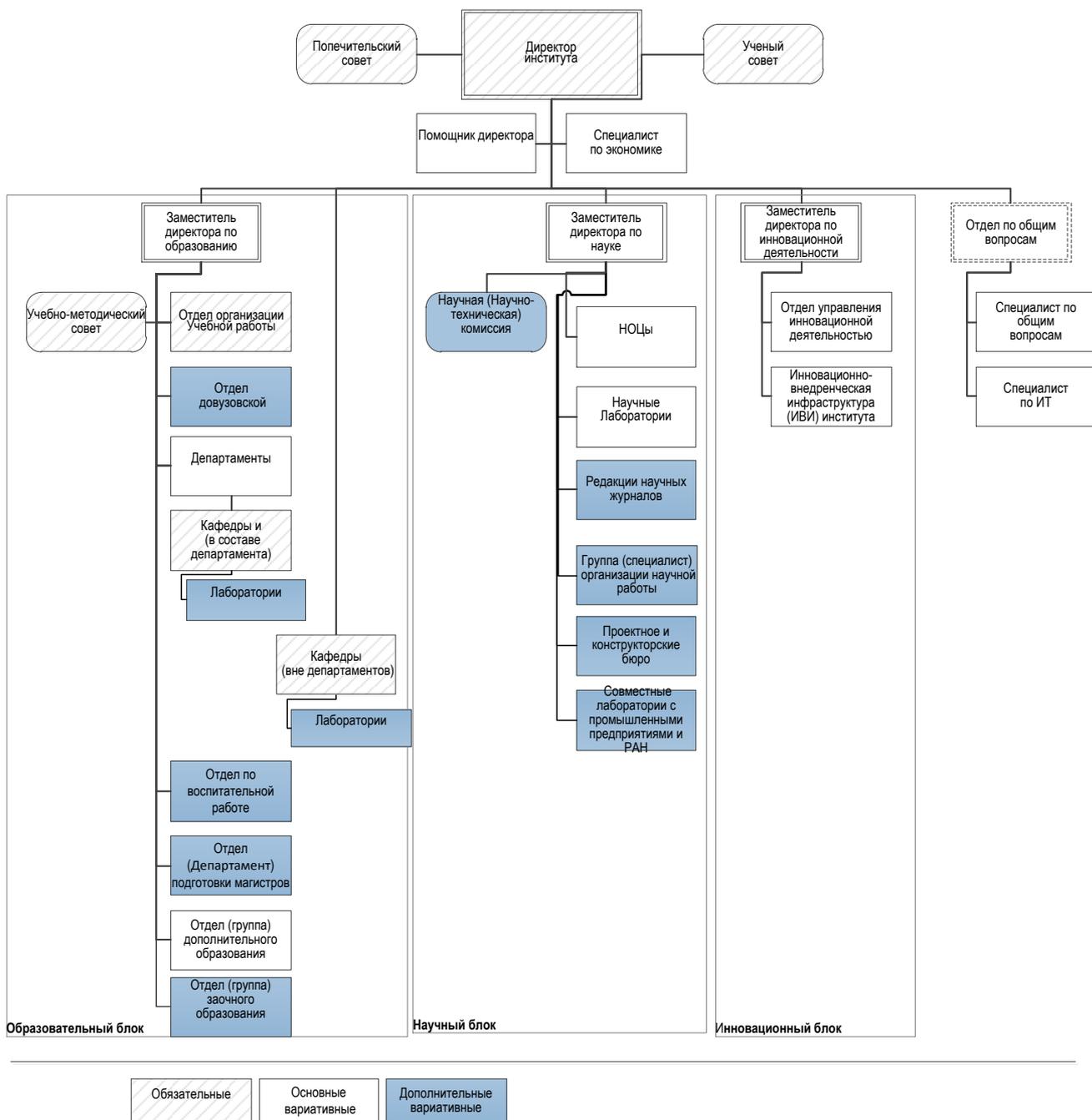


Рис. 1 Типовая структура института

1.7. Деятельность каждого института включает: процесс управления институтом, три основных процесса верхнего уровня (образовательная, научная и инновационная деятельность) и одно обеспечивающее направление (см. рис. 2).

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 7 из 29



Рис. 2. Основные направления деятельности института

3. Функции обязательных подразделений и коллегиальных органов типовой организационной структуры института

Попечительский совет

Попечительский совет создается в целях содействия решению текущих и перспективных задач развития института, привлечения дополнительных финансовых ресурсов для обеспечения деятельности института по приоритетным направлениям развития и осуществления контроля их использования. Попечительский совет участвует в профориентации молодежи по новому набору на направления подготовки и специальности института, а также содействует трудоустройству выпускников, оказывает помощь в организации и проведении стажировок студентов на предприятиях-партнерах института, привлекает заинтересованные стороны к проведению прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, созданию опытных образцов специалистами и учеными института.

Попечительский совет института работает в соответствии с Положением о Попечительском совете.

Ученый совет института

На основании решения Ученого совета Университета в институте создается ученый совет. Ученый совет института является выборным представительным коллегиальным органом управления институтом, осуществляющим общее руководство институтом. В установленном порядке при ученом совете института могут создаваться постоянно действующие комиссии (например, научная комиссия).

Деятельность ученого совета института регламентируется Положением об Ученом совете, в котором определяется срок деятельности, порядок формирования состава совета, права и обязанности, регламент проведения заседаний и принятия решений. Функции ученого совета института определяются вышеуказанным Положением и могут включать следующие:

- рассматривает программу развития института;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 8 из 29

- принимает решение о созыве и проведении общего собрания (Конференции) педагогических и научных работников, а также представителей других категорий работников обучающихся института;
- рассматривает отчеты директора по образовательной, научно-исследовательской, инновационной деятельности в институте, а также отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности;
- рассматривает учебные планы и основные образовательные программы;
- обсуждает и выдвигает кандидатуры на именные стипендии, повышенные стипендии Ученого совета Университета, стимулирующие выплаты, на присвоение ученых и почетных званий;
- утверждает кандидатуры на повышенные стипендии Ученого совета института;
- в рамках предоставленных Ученым советом Университета полномочий проводит конкурсный отбор на должности научно-педагогических работников;
- рассматривает принципы распределения ставок ППС по департаментам;
- распределяет на основе утвержденного плана приема института бюджетные места по профилям, специализациям, магистерским программам;
- обсуждает и утверждает планы образовательной, научно-исследовательской инновационной деятельности;
- обсуждает и утверждает стратегию международной деятельности и планы по достижению индикаторов программы развития в области международной деятельности;
- подводит итоги научно-исследовательской и инновационной деятельности института;
- рекомендует выпускников института к поступлению в аспирантуру;
- рассматривает и рекомендует к утверждению индивидуальные планы обучения аспирантов и ежегодно рассматривает материалы их аттестации;
- рассматривает состояние научно-исследовательской, инновационной работы студентов и воспитательной работы со студентами.

Директор института

Директор института относится к категории административно-управленческого персонала. директор института назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должность директора института является основной, но допускается совместительство должности заведующего кафедрой или ППС, при этом оформление на основной должности возможно не на полную ставку.

Директор института руководит образовательной, научной, инновационной, производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью института и отвечает за их результаты в соответствии с Уставом Университета, Положением об Институте и законодательством Российской Федерации, в том числе:

- обеспечивает разработку проекта программы развития, целей и задач развития института; координирует планы работы института с планами развития Университета; несет ответственность за выполнение утвержденной программы развития института (в том числе за выполнение контрольных цифр по приему);
- контролирует достижение индикаторов программы развития в области международной деятельности в соответствии с решением ученого совета института;
- руководит работой ученого совета института;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 9 из 29

- организует работу заместителей директора, образовательных, научных, инновационных и других подразделений и осуществляет контроль их деятельности с целью выполнения программы развития института;
- отчитывается по результатам деятельности перед ученым советом Университета;
- участвует в формировании и реализации кадровой политики в институте в рамках установленных процедур; участвует совместно с заместителями директора и директорами департаментов в установленных процедурах подбора кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала;
- обеспечивает своевременное доведение до сведения заместителей директора и других работников института регламентирующей и распорядительной документации;
- обеспечивает своевременное предоставление материалов по государственной аккредитации и несет ответственность за исполнение аккредитационных требований и лицензионных нормативов;
- представляет в установленном порядке ректору Университета предложения по приему на работу заместителей директора института, предложения по увольнению и переводу работников института, моральному и материальному их поощрению, вносит предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы;
- в установленном порядке представляет на утверждение ректору структуру и штатное расписание института;
- издает распоряжения, обязательные для всех работников института, в рамках предоставленных полномочий;
- решает вопросы оперативного управления финансовой деятельностью института в рамках предоставленных доверенностью полномочий;
- обеспечивает учет, сохранность, развитие и эффективное использование материально-технической базы института;
- руководит деятельностью института по обеспечению условий охраны труда, противопожарной безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций, контролирует санитарное состояние помещений института и выполнение Правил внутреннего распорядка в его подразделениях.

Приведенные функции директора института не являются исчерпывающими и подробно раскрываются в соответствующей Должностной инструкции.

Для обеспечения деятельности директора института в его непосредственном подчинении находится секретарь (помощник директора), а для организации управления экономикой института – специалист по экономике, либо данные функции возлагаются на уже работающего сотрудника в дополнение к основным обязанностям.

Специалист по экономике находится в непосредственном подчинении директора института, и осуществляет следующие основные функции:

- в рамках формирования плана развития и бюджета института:
 - организация работ и методологическая поддержка подразделений при формировании планов и бюджетов;
 - планирование общих расходов по институту, включая расходы на целевые программы и мероприятия и фонд оплаты труда;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 10 из 29

- планирование в соответствии с целевыми показателями установленными руководством расходов: общих расходов по институту (включая расходы на целевые программы и мероприятия) и фонда оплаты труда в плановом периоде;
- контроль сроков предоставления, формы и полноты подготовки подразделениями планово-бюджетной документации в ходе планово-бюджетного процесса;
- проверка соответствия расчетов и проведение экономического анализа по доходным и расходным статьям бюджетов подразделений;
- формирование сводного финансового плана (смета прихода-расхода) работы института на основании планов работы его подразделений;
- урегулирование технических вопросов связанных с организацией планово-бюджетного процесса;
- консультации подразделений по установленным процедурам формирования бюджетов и распоряжения средствами;
- первичный контроль соответствия финансовых потоков института утвержденной планово-бюджетной документации и нормативам;
- подготовка аналитических справок и иных аналитических документов по финансово-хозяйственной деятельности института;
- формирование смет расходов на проведение институтом различных мероприятий в пределах утвержденного бюджета.

Помощник директора (секретарь) осуществляет работу по организационно-техническому и документационному обеспечению деятельности директора института, в том числе:

- осуществляет контроль исполнительской дисциплины по решениям руководства института;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- организует работу по формированию отчетов подразделений института и ведению статистики; предоставляет статистические и отчетные данные по институту по запросам подразделений;
- организует работу по формированию дел их хранению и сдаче в архив;
- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

Заместитель директора по образованию

Заместитель директора по образованию возглавляет образовательный блок и несет ответственность перед директором института за результаты образовательной деятельности института, включая:

- довузовскую подготовку,
- основные образовательные программы высшего профессионального образования, программы начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

Заместитель директора по образованию назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора института.

Заместитель директора по образованию может занимать данную должность как основную или по совместительству.

Заместитель директора по образованию возглавляет учебно-методический совет, также в его непосредственном подчинении находятся подразделения, осуществляющие

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 11 из 29

образовательную деятельность и организационно-техническое сопровождение образовательного процесса.

Для достижения целей образовательной деятельности заместитель директора по образованию¹:

- осуществляет руководство учебной, учебно-методической и воспитательной работой в институте, координацию деятельности департаментов, кафедр, отделов, а также других подразделений института, ведущих образовательную деятельность, и подразделений, осуществляющих организационно-техническое сопровождение образовательного процесса;
- обеспечивает разработку и реализацию планов развития образовательной деятельности;
- обеспечивает привлечение потенциальных абитуриентов и прием студентов и слушателей в соответствии с установленными показателями (в том числе контрольным цифрам приема);
- согласовывает планы учебно-методической работы департаментов и кафедр института;
- осуществляет взаимодействие со структурами УрФУ (профильными проректорами и подразделениями) по вопросам организации и ведения образовательной деятельности;
- осуществляет координацию работ по открытию новых направлений и специальностей, разработке и модификации образовательных программ, в т.ч. согласование программ двойных дипломов с зарубежными вузами с подразделениями института в целом;
- обеспечивает организацию деятельности подразделений института по подготовке к лицензированию и государственной аккредитации, по разработке новых учебных планов;
- участвует организации деятельности института по международному сотрудничеству в области образования, по общественной аккредитации образовательных программ института;
- контролирует:
 - качество обучения;
 - организацию работы по оформлению учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов и др.);
 - организацию работы на кафедрах по выполнению профессорско-преподавательским составом индивидуальных планов работы;
 - текущую деятельность департаментов, кафедр, отделов по организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы со студентами и слушателями;
 - готовность учебных аудиторий и лабораторий института к учебным занятиям, а также наличие необходимой учебно-методической документации;
 - текущую деятельность департаментов, кафедр, отделов по организации международного сотрудничества и исполнению решений ученого совета института в международной области;

¹ В случае производственной необходимости, по решению директора института, некоторые функции могут быть перераспределены между заместителем директора по образованию, отделом организации учебной работы и (или) Департаментами.

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 12 из 29

- осуществляет анализ результатов образовательного процесса, организует выработку корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение показателей и качества образовательного процесса;
- организует работу по внедрению и реализации современных технологий образования;
- организует работу по внедрению и реализации балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов;
- организует работу стипендиальной комиссии института;
- координирует деятельность департаментов (подразделений) по учебно-методической работе;
- осуществляет анализ отчетов и организацию подготовки консолидированных отчетов по образовательной деятельности института;
- проводит работы по развитию материально-технической базы образовательного блока института.

Приведенные функции заместителя директора по образованию не являются исчерпывающими и подробно раскрываются в соответствующей должностной инструкции.

Заместитель директора по науке

Заместитель директора по науке возглавляет научный блок и несет ответственность перед директором института за результаты работы по данному направлению.

Заместитель директора по науке назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора института.

Заместитель директора по науке может занимать данную должность как основную или по совместительству.

Заместитель директора по науке возглавляет научную (научно-техническую) комиссию ученого совета института. Кроме этого, в его непосредственном подчинении находятся группа (специалист) организации научной работы, НОЦ и иные научные подразделения.

Заместитель директора по науке выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство научно-исследовательской работой в институте и ее организацию;
- организует взаимодействие института с научными подразделениями университета;
- организует взаимодействие института с российскими и зарубежными международными научными организациями;
- организует и контролирует внешнеэкономические сделки института по научной деятельности;
- организует работу по привлечению выпускников и сотрудников института для поступления в аспирантуру;
- участвует в организации научно-технических конференций и семинаров разного уровня на базе института;
- организует подготовку мероприятий для участия в конкурсе на различные гранты по НИР, в т. ч. в области НИРС;
- участвует в формировании условий для дальнейшего развития инновационных разработок научных групп;
- координирует работу подразделений в составе научного блока;
- осуществляет организацию работы лабораторий центров коллективного пользования и осуществляет контроль их деятельности;
- осуществляет организацию развития материально-технической базы научного блока;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 13 из 29

- организует и контролирует участие подразделений института в научно-технических выставках и конференциях разного уровня, в т. ч. студенческих;
- формирует условия для публикационной активности научного направления;
- осуществляет привлечение потенциальных заказчиков на НИОКР;
- контролирует:
 - ход работ и результаты проектов НИОКР;
 - результаты научной работы кафедр;
 - текущую деятельность департаментов, кафедр, отделов по организации научной работы со студентами и слушателями;
 - состояние материально-технической базы научного блока.
- осуществляет анализ и организацию подготовки консолидированных отчетов по научной деятельности института;
- обеспечивает организацию деятельности научного направления института по подготовке к лицензированию и аккредитации;
- осуществляет анализ результатов научно-исследовательской работы института, организует выработку корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение показателей и качества работы института в области НИОКР.

Приведенные функции заместителя директора по науке не являются исчерпывающими и подробно раскрываются в соответствующей должностной инструкции.

Заместитель директора по инновационной деятельности

Заместитель директора по инновационной деятельности возглавляет инновационный блок и несет ответственность перед директором института за результаты работы по данному направлению.

Заместитель директора по инновационной деятельности назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета по представлению директора института.

Заместитель директора по инновационной деятельности может занимать данную должность как основную или по совместительству.

Заместитель директора по инновационной деятельности выполняет следующие функции:

- обеспечение организационно-информационного взаимодействия структурных подразделений института с подразделениями инновационной инфраструктуры Университета;
- годовое и перспективное планирование проектов, мероприятий и результатов в сфере инновационной деятельности в институте;
- выявление коммерциализуемых и охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности в подразделениях института;
- содействие вовлечению сотрудников, студентов и аспирантов в инновационную и предпринимательскую деятельность;
- обеспечение контроля использования объектов интеллектуальной собственности, принадлежащих Университету, при реализации инновационных проектов и мероприятий с участием сотрудников, студентов, аспирантов института;
- организация участия сотрудников, студентов, аспирантов института в мероприятиях, проводимых инновационной инфраструктурой Университета;
- подготовка предложений по разработке и реализации инновационных программ и проектов, созданию объектов инновационной инфраструктуры на базе института;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 14 из 29

- подготовка предложений по созданию малых инновационных предприятий с использованием охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности, полученных на базе института.
- координация инновационных проектов и мероприятий в сфере инновационной деятельности в институте;
- координация деятельности подразделений инновационно-внедренческой инфраструктуры, созданных на базе института;
- организация взаимодействия с малыми инновационными предприятиями, созданными с использованием охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности, полученных на базе института;
- подготовка выставочных экспозиций инновационной и научно-технической продукции института;
- мониторинг и учет результатов инновационной деятельности института в установленном в Университете порядке;
- подготовка предложений по использованию результатов инновационной деятельности в образовательном процессе.

Приведенные функции заместителя директора по инновационной деятельности не являются исчерпывающими и подробно раскрываются в соответствующей Должностной инструкции.

Учебно-методический совет (комиссия)

Учебно-методический совет (УМС) института является коллегиальным органом управления образовательной деятельностью и создается для координации учебно-методической деятельности департаментов и кафедр института, повышения качества учебного процесса, улучшения методического обеспечения учебных дисциплин, обмена опытом, внедрения активных методов обучения.

В состав учебно-методического совета могут входить представители ученого совета института, профессорско-преподавательского состава от департаментов, кафедр и других структурных подразделений, обеспечивающих реализацию образовательного процесса и учебно-методической работы в институте.

Деятельность учебно-методического совета института регламентируется Положением об УМС, согласно которому учебно-методический совет имеет следующие полномочия:

- рассматривает проекты учебных планов основных образовательных программ подготовки специалистов, бакалавров, магистров и аспирантов и представляет их на согласование директору института и утверждения на ученом совете;
- обсуждает планы подготовки учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам;
- обсуждает планы мероприятий по повышению качества и улучшению учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет контроль качества учебно-методических материалов и рекомендует к опубликованию анализирует и подводит итоги учебной, учебно-методической работы Департаментов за полугодие и/или учебный год, а также итоги практики студентов;
- рассматривает итоги работы ГАК и выпуска бакалавров, магистров и специалистов;
- систематически анализирует информацию о качестве обучения, обобщает и распространяет опыт нововведений в области организации учебного процесса;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 15 из 29

- обсуждает и утверждает планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Департаментов, заслушивает отчеты о результатах повышения квалификации;
- рассматривает отчеты директоров департаментов и заведующих кафедрами по учебной и методической работе;
- рассматривает вопросы взаимодействия по учебной и методической работе между кафедрами департаментов;
- планирует и утверждает направления развития программ двойных дипломов с зарубежными вузами и программ академической мобильности студентов института.

Кафедры

Кафедра (в составе департамента) и кафедра (вне департаментов) – являются основным учебным подразделением, осуществляющим организацию учебного, воспитательного процесса, научных исследований, подбор и подготовку кадров, планирование нагрузки, оплаты труда профессорско-преподавательского и научного персонала в рамках, установленных решениями органов управления Университета.

Кафедра несет ответственность за содержание и качество следующих направлений своей деятельности:

- разработку и реализацию основных образовательных программ и всех видов учебных занятий (в том числе проведение лекций, лабораторных, практических, семинарских и других учебных занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком научно-методическом уровне; руководство учебной, производственной и педагогической практикой, курсовым проектированием и подготовкой выпускных квалификационных работ, а также самостоятельной работой студентов; проведение текущей и семестровой аттестации; разработка и внедрение современных образовательных технологий);
- разработку рабочих программ модулей (дисциплин), закрепленных за кафедрой;
- подготовку учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с тематическими планами, планами научных программ, проектов и договоров; организация и руководство учебно-исследовательской работой студентов;
- осуществление подготовки учебных планов всех направлений и специальностей кафедры;
- участие в реализации программ дополнительного образования;
- подготовку научно-педагогических кадров, научное руководство аспирантами и соискателями, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите в диссертационные советы УрФУ, институтов РАН или других вузов;
- участие в воспитательной работе, в том числе в организации воспитательной работы со студентами, координации деятельности кураторов академических групп младших курсов, взаимодействия с органами студенческого самоуправления института; участие в работе по профилактике правонарушений среди студентов; организация гражданско-патриотического, нравственно-эстетического воспитания, пропаганда ценностей здорового образа жизни.

Кроме того, кафедра осуществляет:

- содействие выпускникам Университета в трудоустройстве, организацию систематической связи с выпускниками и аспирантами кафедры;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 16 из 29

- подготовку, профессиональную переподготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, руководство работой аспирантов, докторантов и соискателей;
- обсуждение на научно-методических семинарах законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в практику; рекомендует для опубликования законченные научные работы; проводит научную экспертизу внешних работ по профилю кафедры;
- подготовку экспертных заключений по рабочим программам и учебно-методическим материалам, составленным другими кафедрами;
- рассмотрение индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством; разработку и осуществление мероприятий по использованию современных технических средств при проведении учебных занятий;
- обсуждение кандидатур по выборам и конкурсному отбору на должности профессорско-преподавательского состава кафедры и рекомендует их Ученому совету института; ходатайствует о представлении работников кафедры к присвоению ученых званий профессора, доцента;
- проводит профориентационную работу;
- выдвигает сотрудников кафедры к награждению грамотами и почетными званиями, рекомендует студентов на предоставление именных стипендий;
- проводит согласование и работы по перезачету дисциплин по программам двойных дипломов и академической мобильности студентов из российских академических часов в кредиты, принятые в зарубежных системах образования; рассмотрение и утверждение кандидатур студентов для обучения в зарубежных ВУЗах на период программы академического обмена в рамках прямых соглашений между УрФУ и зарубежным вузом.

Отдел организации учебной работы

Отдел организации учебной работы осуществляет централизованные функции по организации учебной работы института.

Основными функциями отдела является:

- осуществление подготовки учебных планов всех направлений и специальностей после проверки учебного отдела УрФУ для утверждения их на ученом совете института;
- осуществление подготовки рабочих планов для утверждения учебно-методическим советом института (с учетом унификации отдельных предметов (модулей));
- составление расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий согласно рабочим планам по направлению подготовки; оформление выписок из расписаний учебных занятий для преподавателей;
- осуществление общей диспетчеризации всех расписаний занятий и аудиторного фонда по институту;
- координация деятельности департаментов по учебно-методической работе;
- непосредственная подготовка консолидированных отчетов по институту;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 17 из 29

- подготовка консолидированного представления в учебный отдел по кандидатурам председателей ГАК по всем направлениям и специальностям института для утверждения их в Минобрнауки;
- подготовка консолидированного представления в учебный отдел по составу ГАК и ГЭК по всем направлениям и специальностям института;
- обобщение предложений департаментов по установлению профилей, специализаций магистерских программ для обсуждения их на Ученом совете института;
- анализирует итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов института;
- ведение всей учебной документации по студентам (слушателям); оформление студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов; ведение личных и учебных карточек студентов (слушателей); подготовка экзаменационных, сводных, итоговых ведомостей, выдача экзаменационных листов на экзамен (зачет);
- подготовка проектов документов по движению контингента студентов (слушателей);
- выдача справок студентам;
- оформление копий дипломов, приложений к диплому, академических справок и других документов для обучающихся.

В случае создания в структуре института департамента, следующие функции отдела организации учебной работы могут быть переданы в департамент:

- осуществление подготовки учебных планов всех направлений и специальностей после проверки учебного отдела УрФУ для утверждения их на ученом совете института;
- составление расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий согласно рабочим планам по направлению подготовки. Оформление выписок из расписаний учебных занятий для преподавателей;
- ведение всей учебной документации по студентам (слушателям). Оформление студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов; ведение личных и учебных карточек студентов (слушателей); подготовка экзаменационных, сводных, итоговых ведомостей, выдача экзаменационных листов на экзамен (зачет);
- подготовка проектов документов по движению контингента студентов (слушателей);
- выдача справок студентам;
- оформление копий дипломов, приложений к диплому, академических справок и других документов для обучающихся.

4. Функции основных вариативных подразделений

Департамент

Департамент – структурное подразделение, отвечающее за организацию, содержание, реализацию и результаты образовательной деятельности по основной образовательной программе в рамках направления (или нескольких направлений) подготовки.

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 18 из 29

Департамент является структурным подразделением института, объединяющим группу родственных по направлению деятельности или составу обслуживаемых дисциплин кафедр.

Департамент создается:

- для формирования условий интенсивного развития определенного направления подготовки;
- для оптимизации управления за счет координации работы нескольких кафедр по выделенному направлению подготовки;
- для повышения результативности в достижении целей поставленных по направлению (направлениям) подготовки за счет оптимальной координации усилий кафедр и создания синергетического эффекта.

Департаменты в составе института создаются при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличия общих (родственных) направлений подготовки у кафедр, входящих в состав института;
- большого количества кафедр в составе института (свыше 20 кафедр);
- институт формируется на основании объединения нескольких (более одного) факультетов;
- готовность института осуществлять выплату надбавок директорам департаментов из внебюджетных средств.

В случае формирования департамента его функционал может формироваться из части функций заместителя директора института и части функций кафедр, деканатов, отдела организации учебной работы; при этом передача функций с кафедр осуществляется вместе со ставками (дополнительные ставки не вводятся).

Допускается формирование департаментов двух типов:

- департамент-организатор;
- департамент-координатор.

Для департамента **первого типа** («Организатор») предполагается значительная централизация функций управления учебным процессом и деятельностью кафедр на уровне департамента. С кафедр передаются такие функции как планирование образовательной деятельности по направлению, распределение учебной нагрузки, формирование учебных и рабочих планов, планирование деятельности по разработки и модификации образовательных программ и технологий.

Департамент **второго типа** («Координатор») предполагает концентрацию основных процессов образовательной деятельности на уровне кафедр, а на уровне департамента осуществляются функции по планированию развития направления в целом, координации деятельности кафедр по разработки и модификации образовательных программ и технологий, мониторинг качества образования на кафедрах, работа с контингентом.

Принцип передачи функций в состав департамента приведен в Приложении 2 к Методическим рекомендациям «Типовая организационная структура Института в составе УрФУ».

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 19 из 29

В случае формирования департамента, в зависимости от его типа допускается осуществление департаментом следующих функций:

- планирование образовательной деятельности по направлению (в том числе контингент, учебная нагрузка, финансовые показатели, показатели, связанные с программой развития) в соответствии показателей программы развития института;
- формирование учебных и рабочих планов в электронной базе данных университета;
- проведение анализа потребности и ожидания, заинтересованных в результатах образования сторон (в т. ч. работодателей);
- внесение предложений по установлению профилей и магистерских программ;
- координацию деятельности кафедр по разработке и модификации образовательных программ и технологий для удовлетворения выявленных потребностей заинтересованных сторон (в т.ч. координацию деятельности по разработке учебных программ между кафедрами);
- продвижение образовательных продуктов департамента и привлечение контингента (несет ответственность за набор по направлениям);
- формирование каналов продвижения образовательных услуг предприятиям различных форм собственности;
- организацию и проведение договорной работы:
 - по заключению договоров на обучение по образовательным программам различных ступеней и уровней с абитуриентами, с предприятиями и другими заказчиками;
 - заключение дополнительных соглашений к договорам со студентами на обучение;
 - работу по обеспечению исполнения договорных обязательств;
- мониторинг качества образования;
- подготовку отчетов по учебно-методической деятельности;
- организацию воспитательной работы со студентами;
- подготовку предложений кандидатур на роль председателей ГАК, членов ГАК и ГЭК, по расписанию работы ГАК и ГЭК;
- назначение старост академических групп;
- подготовку и проведение организационных мероприятий по профориентационной работе.

Отдел (группа) дополнительного образования

Отдел (группа) дополнительного образования – подразделение, отвечающее за организацию работ и результаты дополнительного образования. Основные функции подразделения:

- планирование учебной нагрузки и финансовых показатели по направлению дополнительного образования;
- продвижение программ дополнительного образования и привлечение обучающихся;
- подготовка и организация заключения договоров и дополнительных соглашений к договорам со слушателями и работа по обеспечению исполнения договорных обязательств;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 20 из 29

- выявление потребностей и ожиданий, заинтересованных в результатах образования сторон (в т. ч. работодателей);
- планирование развития материальной базы направления;
- мониторинг качества образования;
- предоставление отчетности руководству университета (в том числе в ОМО ДПО по количеству и структуре реализованных программ, по количеству и категории обученных), а также в соответствующие внешние органы и организации.
- организация учебного процесса:
 - привлечение профессорско-преподавательского состава кафедр, согласование учебной нагрузки;
 - составление расписаний учебных занятий, осуществление общей диспетчеризации расписаний занятий по направлению ДПО;
 - нормирование численности групп слушателей;
 - контроль выполнения учебной нагрузки;
 - контроль качества обучения слушателей;
 - ведение учебной документации по слушателям программ ДПО.

Учебные лаборатории

Цель деятельности лаборатории – содействие научно-исследовательской и педагогической деятельности преподавателей, профессиональному становлению студентов. Задачи лаборатории:

- выработка у студентов практических навыков исследовательской работы, необходимых в работе по специальности;
- профессиональная ориентация, адаптация и специализация студентов;
- формирование у студентов представления о значимости профессии, а также представления о широком спектре ее применения;
- укрепление и развитие связи теории и практики;
- внедрение результатов теоретических и прикладных исследований в учебный процесс;
- внедрение инновационных образовательных методик в учебный процесс;

Отдел по воспитательной работе

Отдел административно подчиняется заместителю директора института по образованию, функционально – первому проректору (заместителю первого проректора).

Целью деятельности отдела является реализация Концепции воспитательной деятельности, утвержденной Ученым советом Университета. Основными функциями отдела являются:

- организация мероприятий по нравственно-эстетическому воспитанию студентов;
- организация мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию студентов, благотворительной деятельности, по развитию волонтерского движения среди студентов;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 21 из 29

- организация мероприятий по формированию культуры здорового образа жизни, первичной профилактике различных видов зависимостей, курирование мероприятий по плану прививочных компаний;
- организация взаимодействия с органами студенческого самоуправления;
- организация мероприятий по адаптации первокурсников;
- организация взаимодействия с выпускниками;
- организация воспитательной деятельности в общежитии института;
- изучения мнения студентов, работников института по организации воспитательной деятельности, проведение анализа качества воспитательной деятельности в институте.

Отдел по воспитательной работе формируется в случае наличия в штате более 3-х сотрудников по данному направлению деятельности. В случае если таковой отдел не присутствует в структуре института, его функции или выполняются отделом организации учебной работы или возлагаются на иного сотрудника института по приказу директора.

Группа организации научной работы

Группа (специалист) создается в институте с целью технического и организационного сопровождения НИР, проводимых в подразделениях института, содействия в организации студенческой и молодежной науки, организационной работы по подготовке кадров высшей квалификации, подготовке отчетных материалов института по запросам служб проректора по науке и ректората УрФУ.

Функции отдела организации научной работы:

- участвует в обеспечении условий для достижения индикаторов программы развития института по науке;
- подготовка, согласование и контроль выполнения программы научной деятельности института;
- организация и контроль представления отчетной информации по вопросам организации и результативности научной деятельности;
- систематизация и подготовка отчетных и аналитических материалов для руководства института;
- организация подготовки конкурсных заявок в программы и гранты, выделяемые на финансирование научных исследований;
- работа с отделом аспирантуры и докторантуры УрФУ, организация и контроль в проведении вступительных и кандидатских экзаменов, периодической аттестации аспирантов;
- организация студенческой науки, участие в конкурсах университетского, областного и российского уровня;
- организация планирования и контроль участия сотрудников института в конференциях, симпозиумах, стажировках по повышению квалификации (в соответствии с утвержденными планами);
- организация информационных мероприятий (конференции, совещания, выставки) проводимых на базе института (университета);
- подготовка предложений руководству института о материально-техническом развитии инструментальной базы научного процесса;
- продвижение научных мероприятий института в СМИ, на конференциях, выставках, и т. д.
- организация работы с партнерами института в реальном секторе экономики, вузовском и академическом сообществе.

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 22 из 29

Научно-образовательные центры (НОЦ)

Научно-образовательные центры (НОЦ). В институте создаются один или несколько НОЦ, основная задача которых – ведение научно-исследовательской деятельности, реализация магистерских программ, программ аспирантуры, докторантуры, ДПО. НОЦ может объединять творческие коллективы нескольких подразделений внутри института или нескольких институтов для реализации совместных исследований и междисциплинарных образовательных программ. Основными целями НОЦ являются:

- содействие интеграции научного и образовательного потенциала научных организаций, высших учебных заведений и инновационных структур с целью осуществления на базе научно-образовательного центра совместных исследований и разработок;
- создание условий для подготовки и переподготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, активизации участия молодых ученых, аспирантов и студентов в научных исследованиях;
- развитие новых, прогрессивных форм инновационной деятельности, научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями и промышленными предприятиями, фондами и другими структурами с целью совместного решения важнейших научно-технических и образовательных задач;
- обеспечение финансовой основы исследований и разработок за счет использования внебюджетных средств и инновационной деятельности.

НОЦ – центр интеграции с академическими и научно-исследовательскими институтами Уральского региона. Кроме того НОЦ выполняет функции эффективного воспроизводства научных и научно-педагогических кадров, закрепления молодежи в сфере науки, образования и инноваций, проведения научно-исследовательских работ и повышения качества образовательной деятельности, создания современной лабораторной базы для учебной, научно-исследовательской и производственной деятельности.

НОЦ может быть как структурным подразделением, так и проектной группой, в зависимости от его участников и решаемых задач.

Научные подразделения

Научные подразделения – это лаборатории, проектные и конструкторские бюро, ботанический сад, обсерватория, совместные лаборатории с промышленными предприятиями и РАН.

Цель научных подразделений – выполнение фундаментальных и прикладных исследований и опытно-конструкторских работ научно-педагогическими работниками, профессорско-преподавательским составом, аспирантами и магистрами, направленных на получение новых знаний, научных и практических результатов в интересах экономики страны.

Научные подразделения могут входить в состав НОЦ, ЦКП, а также создаваться самостоятельно в структуре института и кафедр.

Отдел управления инновационной деятельностью

Целью деятельности отдела является обеспечение субъектов инновационной деятельности института (проектных команд и подразделений инновационно-внедренческой инфраструктуры) ресурсной, организационной и сервисной поддержкой для выпуска

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 23 из 29

конкурентоспособной наукоемкой продукции и услуг на основе коммерциализации и практического использования результатов научных исследований и разработок института

Функции отдела:

- отбор коммерциализуемых результатов интеллектуальной деятельности и формирование проектных команд для их реализации в виде инновационной продукции и услуг;
- подготовка инновационных проектов к конкурсному отбору, обеспечение их консалтинговой и организационной поддержкой в установленном в Университете порядке;
- подготовка предложений по источникам финансирования инновационных проектов;
- реализация инновационных проектов, выполняемых на базе института;
- содействие продвижению инновационной продукции института и его подразделений;
- подготовка выставочных экспозиций инновационной и научно-технической продукции института;
- взаимодействие с малыми инновационными предприятиями, созданными с использованием охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности, полученных на базе института;
- мониторинг и учет результатов инновационной деятельности института;
- выполнение иных функций по организации и развитию инновационной деятельности в институте по поручению заместителя директора по инновационной деятельности.

Инновационно-внедренческая инфраструктура (ИВИ) института

Комплекс структурных подразделений института, обеспечивающих выпуск востребованной на рынке инновационной продукции и услуг, а также поддержку производства опытных партий инновационной продукции (продуктов или услуг) с использованием дорогостоящего специфического оборудования и технологий.

Основные направления деятельности подразделений ИВИ:

- создание и производство новых образцов продукции и технологий по приоритетным направлениям модернизации экономики и ключевым направлениям социально-экономического развития региона;
- оказание услуг по изготовлению опытных образцов продукции и их компонент в широком диапазоне видов экономической деятельности;
- оказание услуг по испытаниям и измерениям;
- оказание инженеринговых услуг, услуг по проектированию сложных технических систем и объектов;
- оказание услуг по экспертизе, консалтингу, аудиту, технологическому и социально-экономическому прогнозированию (форсайту) по широкому спектру видов экономической деятельности.

Подразделения ИВИ могут быть организованы в виде инновационно-внедренческих центров по одному или нескольким основным направлениям с детализацией по отраслям или видам экономической деятельности. Рекомендуемыми формами являются:

- инновационно-внедренческий центр по выпуску инновационной продукции;
- центр коллективного пользования технологическим оборудованием;
- центр испытаний и сертификации;

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 24 из 29

- центры по предоставлению наукоемких услуг по аудиту, экспертизе, консалтингу, форсайту.

5. Функции дополнительных вариативных подразделений

Научная комиссия ученого совета института (научно-техническая комиссия)

Научная или научно-техническая комиссия ученого совета института является коллегиальным органом управления блока научно-инновационной деятельностью и создается для координации научной и инновационных работ в департаментах и на кафедрах института (в части выработки решений, которые рассматриваются и утверждаются Ученым советом института).

В состав научной комиссии входят члены ученого совета института, а также могут входить представители подразделений заместителя директора института по науке (научное направление), подразделений заместителя директора института по инновациям, департаментов и кафедр.

Деятельность научной комиссии определяется положением, принятым ученым советом института; предполагается, что по данному положению научная комиссия реализует следующие функции:

- обсуждает планы научно-исследовательской работы и представляет их на утверждение ученого совета института;
- подводит итоги научной и инновационной деятельности института;
- обсуждает вопросы зачисления в аспирантуру;
- рассматривает состояние научно-исследовательской работы студентов;
- рассматривает предложения по развитию материально-технической базы исследований;
- готовит предложения по материальному и нематериальному стимулированию научной активности ППС, студентов и аспирантов института.

Отдел довузовской подготовки

Функции отдела:

- организация и координация профориентационной работы, проводимой кафедрами и подразделениями института в учреждениях общего образования, на предприятиях с целью качественного отбора абитуриентов в Университет;
- создание профильных классов в учреждениях общего образования;
- организация и проведение для абитуриентов предметных олимпиад, научно-практических конференций;
- организация работы подготовительных курсов;
- организация работы, направленной на подготовку абитуриентов (тестирование) к вступительным испытаниям в институт, и проведение дистанционного репетиционного тестирования школьников по всем предметам ЕГЭ;
- организация и проведение дней открытых дверей, открытых родительских собраний (для родителей и потенциальных абитуриентов);
- организация экскурсий по Университету, кафедрам института, встреч с директором института, директорами департаментов, Заведующими кафедрами;
- круглогодичное консультирование абитуриентов и родителей об институте, специальностях, условиях поступления, правовой защищенности, о различных

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 25 из 29

формах подготовки и их сочетании, учебном процессе, проживании, стипендии, военной кафедре, питании, наличии практик, о распределении выпускников, рейтинге Университета и т. д.;

- взаимодействие с приемной комиссией Университета.

Отдел (группа) заочного образования

Отдел (группа) заочного образования подразделение, отвечающее за организацию работ и результаты деятельности заочного образования. Основные функции подразделения:

- планирование учебной нагрузки и финансовых показатели по направлению заочного образования;
- продвижение программ заочного образования и привлечение обучающихся;
- подготовка и организация заключения договоров и дополнительных соглашений к договорам с обучающимися и работа по обеспечению исполнения договорных обязательств;
- выявление потребностей и ожиданий, заинтересованных в результатах образования сторон (в т. ч. работодателей);
- координация разработки учебных программ между кафедрами;
- планирование развития материальной базы направления;
- мониторинг качества образования;
- организация учебного процесса:
 - согласование учебной нагрузки с кафедрами, согласование учебной нагрузки;
 - контроль выполнения учебной нагрузки;
 - распределение бюджетных мест по кафедрам;
 - нормирование численности академических групп студентов;
 - ведение всей учебной документации по студентам (слушателям); оформление студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов; ведение личных и учебных карточек студентов (слушателей); подготовка экзаменационных, сводных, итоговых ведомостей, выдача экзаменационных листов на экзамен;
 - составление расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий согласно рабочим планам по направлению подготовки; оформление выписок из расписаний учебных занятий для преподавателей;
 - осуществление общей диспетчеризации всех расписаний занятий по направлению заочного образования.

Отдел (Департамент) подготовки магистров

Департамент (отдел) подготовки магистров – координирует основные образовательные программы магистратуры. Основными целями подразделения является системная организация процесса подготовки магистров для обеспечения лидирующих позиций по данному направлению образования в регионе. Основные функции подразделения:

- планирование образовательной деятельности по направлению подготовки;
- привлечение и прием магистрантов;
- непосредственная организация образовательного процесса (привлечение руководителей магистерских программ и координация работы ППС в рамках);
- контроль реализации учебных планов (обобщение результатов и анализ выполнения индивидуальных планов);

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 26 из 29

- организация разработки и модификации магистерских программ, для удовлетворения актуальных запросов работодателей и иных заинтересованных сторон по созданию ключевых компетенций;
- разработка и внедрение новых технологий образования;
- развитие материально-технической базы, необходимой для реализации программ магистратуры;
- анализ эффективности использования в учебном процессе современных обучающих технологий, обобщение положительного опыта работы целью выработки рекомендаций по совершенствованию учебного процесса и образовательных программ;
- подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по направлению деятельности;
- документационное обеспечение образовательного процесса (ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и по установленной номенклатуре).

Лаборатория центра коллективного пользования

Лаборатория центра коллективного пользования (ЦКП) решает задачу обеспечения возможности проведения исследований широкому кругу ученых и научных коллективов на современном и дорогостоящем оборудовании, создают возможность повышения эффективности использования такого оборудования.

Цель деятельности лаборатории ЦКП – предоставление научным коллективам института и других научных организаций возможностей проведения широких видов исследований на высоком научном уровне с использованием современного оборудования для решения приоритетных научных задач, повышение эффективности использования имеющегося в лаборатории ЦКП научного оборудования и дальнейшее развитие приборной базы, экспериментальных установок и методов исследований и измерений.

Начальник отдела по общим вопросам

Руководит деятельностью административно-хозяйственного блока. Основными задачами является воспроизводство материально-технической базы института (кроме специального научного оборудования) и поддержание в полноценной работоспособности ИТ инфраструктуры института.

Специалист по общим вопросам

Специалист по общим вопросам осуществляет деятельность, направленную на поддержание в работоспособном, пригодном для эксплуатации состоянии зданий и сооружений: в функции специалиста по общим вопросам входит:

- составление планов текущего и капитального ремонта;
- подача служебных записок и заявок на текущий ремонт;
- мониторинг технического состояния зданий закрепленных за институтом (водоснабжение, канализация, вентиляция, энергоснабжение);

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 27 из 29

- организация исполнения планов специальных мероприятий при возникновении ГОиЧС;
- обеспечение противопожарных мероприятий;
- взаимодействие со сторонними организациями по вопросам оказания услуг и контроль их выполнения, а также создание условий для их работы;
- выполнение обязанностей ответственного за общежитие;
- проведение поселения студентов в общежитие;
- отслеживание санитарно-технического состояния секций в общежитии; проведение поселения студентов в общежитие.

Специалист по ИТ

Специалист по ИТ выполняет задачи технической поддержки прикладных систем, консультации по бизнес-приложениям, технической поддержке системного программного обеспечения и эксплуатация оборудования и систем связи.

Функции специалиста по ИТ могут возлагается на работающих сотрудников института в дополнение к основным обязанностям.

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 28 из 29

Приложение 1
к Методическим рекомендациям «Типовая организационная структура
Института в составе УрФУ»

Рекомендации по формированию штатной структуры

Должность	Возможные варианты оформления трудовых отношений с лицами, занимающими должность в институте		
	Основная должность	Совмещение	Возложение обязанностей без создания новых ставок
Директор института	+	+	–
Заместитель директора по образованию	+	+	–
Заместитель директора по науке	+	+	–
Заместитель директора по инновационной деятельности	+	+	–
Руководитель и сотрудники отдела организации учебной работы	+	+	–
Директор департамента	+	+	+
Сотрудники департамента	+	+	+
Директор (начальник), департамента (отдела) заочного и дополнительного образования	–	+	–
Сотрудники департамента (отдела) заочного и дополнительного образования	+	+	–
Руководитель отдела по воспитательной работе	–	+	+
Сотрудники отдела по воспитательной работе	+	+	+
Руководитель отдела организации научной работы	–	+	+
Сотрудники отдела организации научной работы	+	+	+
Руководитель отдела управления инновационной деятельностью	–	+	+
Сотрудники отдела управления инновационной деятельностью	+	+	+
Руководитель и сотрудники инновационно-внедренческой инфраструктуры (ИВИ) института	–	+	+
Руководитель отдела довузовской подготовки	–	+	+
Руководитель и сотрудники отдела довузовской подготовки	+	+	+
Руководитель департамента (отдел) подготовки магистров	–	+	+
Руководитель и сотрудники департамента (отдел) подготовки магистров	–	+	+
Руководитель отдела (группа, специалист) заочного образования	+	+	–
Сотрудники отдела (группа, специалист) заочного образования	+	+	+
Руководитель отдела по общим вопросам	–	+	+
Сотрудники отдела по общим вопросам	+	+	+
Специалист по общим вопросам	–	+	+
Специалист по ИТ	–	+	+

**Приложение 1 к Политике организационного развития УрФУ
Типовая организационная структура Институтов в составе УрФУ,
созданных (или реорганизованных) с 01.01.2011 по 14.06.2016**

Стр. 29 из 29

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
«Типовая организационная структура
Института в составе УрФУ»

Принцип формирования функционала департамента

