

Skoltech

Москва / Moscow

Приказ / Order № 878

О Департаменте образования / On the Education Department

В целях исполнения Плана-графика внедрения Распределения обязанностей руководства (Приказ от 31.05.2024 г. № 547),

To execute the Plan for implementation of the Delineation of Responsibilities of Executive Management (Order dated 31.05.2024. № 547),

ПРИКАЗЫВАЮ:

I HEREBY ORDER:

1. Утвердить Положение о Департаменте образования согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу (далее – Департамент, Приказ).
 2. Руководителю Департамента по работе с персоналом Косачевой Е.В. по согласованию с проректором по учебной работе Фортином К. провести организационно-штатные мероприятия. Срок – 10 рабочих дней с даты Приказа.
 3. Заместителю руководителя Финансового департамента Чотонову Э. учесть в финансовой системе Института перевод направления «Привлечение и отбор абитуриентов» в Департамент. Срок – 3 рабочих дней с даты Приказа.
 4. Довести Приказ до работников Сколтеха.
 5. Контроль за исполнением Приказа возложить на старшего вице-президента по развитию Сафонова А.А.
1. To approve Regulations on the Education Department in accordance with Appendix № 1 to the present Order (hereinafter –Department, Order).
 2. To assign Head of the Human Resources Department Kosacheva E.V. upon consultations with Dean of Education Fortin C. to implement organizational and staff measures within 10 business days from the Order.
 3. To assign Deputy Head of the Finance Department Chotonov E. to account in the Institute's financial system the transfer of the function 'Student outreach and admission' to the Department. Deadline – 3 business days from the Order.
 4. To inform the Skoltech employees on the Order.
 5. The execution of the Order is followed up by Senior Vice President for Development Safonov A.A.

Ректор /
President

Исп./Преп. by Гогарева А.В. /Gogareva A.V.
Конт.тел./Tel.: 8 985 311 60 57



Skoltech.RX - 252470

Идентификатор документа, задачи / ID: 252470 v.1, 152334

Skoltech

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ /

The document is signed with a simple electronic signature

**А.П. Кулешов /
A.P. Kuleshov**

Подписал: сотрудник / Signed: employee

Кулешов Александр Петрович / Kuleshov Alexander Petrovich

Дата и время подписания / Date and time of signing 21.08.2024 14:41:19 GMT +03:00

Подпись соответствует файлу документа /

The signature corresponds to the document file Страница 1 из 1 / Page 1 from 1

Идентификатор документа, задачи / ID: 252470 v.1, 152334 **Skoltech**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ /
The document is signed with a simple electronic signature

Подписал: сотрудник / Signed: employee

Кулешов Александр Петрович / Kuleshov Alexander Petrovich

Дата и время подписания / Date and time of signing 21.08.2024 14:41:19 GMT +03:00

Подпись соответствует файлу документа /
The signature corresponds to the document file

Приложение № / Appendix No
УТВЕРЖДЕНО / APPROVED
Приказом ректора Сколковского института
науки и технологий
от « 21 » августа 2024 № 878

Order of the President of the Skolkovo Institute
of Science and Technology
dated August 21, 2024 No 878

Положение о Департаменте образования

Regulations on the Education Department

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Департаменте образования Сколковского института науки и технологий (далее – Положение, Департамент, Институт) определяет функции и организационную структуру Департамента, права и обязанности работников, взаимодействие со структурными подразделениями.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Института. Департамент курирует старший вице-президент по развитию в соответствии с Распределением обязанностей (далее – Куратор).
- 1.3. Деятельность Департамента нацелена на организацию и обеспечение качества образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования (далее – программы).
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

2. Функции

- 2.1. Деятельность Департамента организована по следующим функциональным направлениям:
 - 1) разработка и совершенствование программ,

1. General Provisions

- 1.1. The Regulations on the Education Department of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – Regulations, Department, Institute) define its functions and organizational structure, rights and obligations of employees, liaison with the structural units.
- 1.2. The Department is the structural unit of the Institute. The Department is supervised by Senior Vice President for Development in accordance with Delineation of responsibilities (hereinafter – Supervisor).
- 1.3. The activities of the Department aim at organizing and ensuring the highest quality of teaching and learning process on the higher education programs (hereinafter – programs).
- 1.4. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, Regulations, institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Functions

- 2.1. The Department activities are organized in the following functional directions:
 - 1) program development and continuous improvement,

- | | |
|--|---|
| 2) привлечение и отбор абитуриентов, | 2) student outreach and admission, |
| 3) реализация учебного процесса, | 3) education process management, |
| 4) индустриальное погружение, | 4) industrial studies, |
| 5) обеспечение качества образовательного процесса, | 5) ensuring quality of teaching and learning, |
| 6) библиотека. | 6) library. |

3. Организационная структура

3. Organizational structure

3.1. Департамент возглавляет проректор по образованию (далее – Руководитель Департамента).	3.1. The Department is chaired by the Dean of Education (further – Head of the Department).
--	---

3.2. Руководитель Департамента:

3.2. Head of the Department:

- | | |
|---|---|
| 1) организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину работников. | 1) organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of functions assigned to the Department, labor and executive discipline of employees. |
| 2) согласовывает кадровую документацию по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции работников. | 2) approves HR documentation on organization of activities of the Department, including job descriptions of employees. |
| 3) согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков. | 3) approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests from employees of the Department. |
| 4) вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке. | 4) submits proposals on incentives of employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order. |
| 5) планирует бюджет Департамента и контролирует его исполнение, | 5) plans and controls execution of the budget of the Department, bears |

несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств.

personal responsibility for targeted spending of allocated funds.

6) вносит Куратору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, в том числе изменению его организационной структуры и штатного расписания.

6) submits to the Supervisor proposals for improving activities of the Department, including changes in the organizational structure and a personnel list.

3.3.В рамках функциональных направлений Департамент решает следующие задачи:

3.3. Within the functional directions, the Department performs the following tasks:

3.3.1. Разработка и совершенствование программ:

3.3.1. Program development and continuous improvement:

1) разработка собственных образовательных стандартов Сколтеха, собственных требований для аспирантуры,

1) development of Skoltech educational standards, own requirements for PhD programs,

2) разработка (актуализация) основных образовательных программ, контроль соблюдения правил и процедур инициирования разработки (актуализации) программ,

2) organization of development, monitoring compliance with rules and procedures, including those for initiation of development (revision) of programs,

3) методическое сопровождение реализации программ (включая программы в сетевой форме, дополнительные профессиональные программы), учебных элементов, учебных планов,

3) methodological support for development and delivery of educational programs (including network programs and professional training programs), educational elements, curricula,

4) обеспечение лицензирования образовательной деятельности, получения разрешений от Фонда «Сколково» и государственной аккредитации программ, аккредитации программ в соответствии с международными стандартами, прохождения

4) ensuring licensing of the educational activities, obtaining the Skolkovo Foundation permits, state accreditation of programs, programs accreditation in accordance with the international standards, accreditation monitoring, professional public accreditation,

аккредитационным мониторингом,
профессионально-общественной
аккредитации,

- 5) организация курсов английского языка,
- 6) определение методики расчета и учет учебной нагрузки НПП.

5) organization of English language courses,

6) defining the methodology for calculating teaching load, accounting teaching load of academic staff.

3.3.2. Привлечение и отбор абитуриентов:

- 1) координация разработки плана приема,
- 2) разработка и реализация кампании по привлечению абитуриентов, в том числе организация дней открытых дверей, лекториев, олимпиад, конкурсов, летних школ, программ приглашенных студентов,
- 3) организация и проведение приемной кампании, контроль подачи заявлений абитуриентов, координация отборочных мероприятий и зачисление,
- 4) информационная поддержка абитуриентов.

3.3.2. Student outreach and recruitment:

- 1) coordination of development of admission plan,
- 2) development and implementation of outreach and recruitment campaign, organization of Open Doors, lectures, olympiads, contests, summer schools, visiting student programs,
- 3) organization and implementation of admission campaign, control over the application process, coordination of selection events and enrollment,
- 4) information support to prospective students.

3.3.3. Реализация учебного процесса:

- 1) организация учебного процесса и управление учебным процессом по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры,
- 2) управление каталогом курсов, актуализация информации о каталоге на сайте,
- 3) составление учебного расписания и календарного учебного графика,
- 4) подготовка индивидуальных учебных планов,

3.3.3. Education process management:

- 1) organization of BSc, MSc, and PhD programs delivery,
- 2) management of the course catalogue, update of relevant information on the website,
- 3) management of the course schedule and academic calendar schedule,
- 4) development of individual study plans,

- | | |
|--|--|
| 5) организация и проведение промежуточной аттестации студентов, ежегодной аттестации, кандидатских экзаменов, квалификационных экзаменов и итоговой аттестации аспирантов, | 5) organizing the interim assessment for students, annual progress review, candidate exams, qualifying exams, and Thesis Final Review for PhD students, |
| 6) организация защит (за исключением самостоятельного присуждения ученых степеней кандидата наук, доктора наук), включая совместные PhD-защиты с зарубежными университетами, организация работы государственных экзаменационных комиссий, отчетность по защитам, | 6) organizing thesis defenses (excluding the autonomous award of Doctor of Philosophy and Doctor of Science academic degrees), including PhD defenses with international universities, organizational support of state examination commissions, reporting on defenses, |
| 7) организационное сопровождение программы академической мобильности (в том числе организация конкурса заявок, заключение соглашений, учет результатов выполненной научно-исследовательской работы), | 7) organization support for the academic mobility program (including organization of the call for the program applications, concluding agreements, transfer of credits for research), |
| 8) управление совместными программами (сетевая форма, двойные дипломы, соглашения «cotutelle»), | 8) management of the partnership programs (network, double degrees, cotutelle agreements), |
| 9) учет успеваемости и посещаемости обучающихся, проверка выполнения требований программ, перезачет дисциплин, | 9) attendance oversight and control over academic performance, control over compliance with program requirements, courses and credit transfers, |
| 10) подготовка и выдача документов об образовании и о квалификации, | 10) preparation and issuance of documents for education and qualification, |
| 11) управление аудиторным фондом. | 11) learning space management. |

3.3.4. Индустриальное погружение:

- 1) установление и управление партнерскими соглашениями с индустриальными компаниями в

3.3.4. Industrial studies:

- 1) setting and management of partnerships with industrial companies in order to implement the industry

целях реализации производственной практики, иных форматов в рамках образовательного процесса,

- 2) организация программы производственной практики, планирование мероприятий, сбор обратной связи от компаний и обучающихся, отчетность,
- 3) организация ежегодной конференции «День индустрии».

immersion program, other formats within the program delivery process,

- 2) organization of the Industrial Immersion, including planning activities, assessment of company and student feedback, reporting,
- 3) organization of the annual Industry Day conference.

3.3.5. Обеспечение качества образовательного процесса:

- 1) внедрение системы обеспечения качества программ, образовательного процесса, защиты диссертаций,
- 2) организация программ повышения педагогической квалификации, в том числе по форматам обучения онлайн. Организация своевременного прохождения программ повышения квалификации работниками профессорско-преподавательского состава,
- 3) аналитика и отчетность по программам,
- 4) организация ежегодной процедуры награждения за результаты образовательной деятельности.

3.3.5. Ensuring quality of teaching and learning:

- 1) implementing the quality assurance system for programs, teaching and learning process, thesis defenses,
- 2) organization and delivery of teaching and mentoring excellence programs, also in online and hybrid teaching. Organization of on time competing professional programs by faculty,
- 3) learning analytics and reporting,
- 4) conducting the annual award for Education Excellence.

3.3.6. Библиотека:

- 1) организация и развитие библиотечных сервисов и пространства библиотеки,
- 2) организация доступа к публикациям и инструментам работы с научным контентом, включая базы данных и электронные подписки.

3.3.6. Library:

- 1) organization and management of library services and the library space,
- 2) organizing access to publications and tools, including databases and electronic subscriptions.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения функций, установленных Положением,
- 4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. В целях выполнения функций, установленных Положением, Департамент взаимодействует с иными структурными подразделениями, включая:

- 1) Центры – в части разработки, реализации и актуализации программ, организации итоговой аттестации обучающихся.
- 2) Департамент по работе со студентами – в части развития цифрового ландшафта и информационных систем, формирования личных дел, получения оснований по движению контингента, подготовки материалов к Стипендиальному

4. Rights and Obligations

4.1. The employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) duly and on time perform functions and tasks specified in the Regulations,
- 2) perform employment duties in accordance with the job descriptions,
- 3) request and receive information required to perform functions set by the Regulations,
- 4) perform tasks and instructions of the Head of the Department.

5. Liaison with the structural units

5.1. In order to perform functions specified in the Regulations, the Department liaisons with other Institute's structural units including:

- 1) Centers – with regards to design, implementation and update of programs, final attestation procedure.
- 2) Student Department – in terms of development of the digital landscape and target subscription information systems, formation of personal records, obtaining grounds on student cohort flow, preparation of materials for Scholarship Council, communication with students,

совету, коммуникации с обучающимися, мониторинга уровня их удовлетворенности.

3) ИТ департамент – в части технической поддержки ЭИОС.

4) Правовой департамент – в части правового сопровождения образовательного процесса (лицензирование, аккредитация, аккредитационный мониторинг), взаимодействия с органами государственной власти.

monitoring their satisfaction level (CSI).

3) IT Department – on technical support of Information System.

4) Legal Department – on legal support of educational activity (licensing, accreditation, accreditation monitoring) and liaison with governmental authorities.

5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений Института, а также привлекать таких работников к реализации отдельных мероприятий с согласия руководителей структурных подразделений.

5.2. The employees of the Department are entitled to hold working meetings with participation of employees of other Institute's structural units as well as involve such employees in implementation of select activities upon approval of the Heads of structural units.

6. Заключительные положения

6. Final Provisions

6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется в установленном порядке приказом ректора.

6.1. The Department is established, reorganized, dissolved by the President's order in due order.