

Приложение № 4 / Appendix No 4
УТВЕРЖДЕНО / APPROVED
Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от « 11 » 05 2021 № 319

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated 11 05, 2021 No 319

**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 его функции и организационную структуру, права и обязанности работников, взаимодействие со структурными подразделениями Института.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Института. Деятельность Департамента нацелена на организацию и обеспечение качества образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования (далее – программы).
- 1.3. Департамент возглавляет проректор по учебной работе (далее – руководитель Департамента).
- 1.4. Департамент курирует первый проректор в соответствии с распределением обязанностей (полномочий) (далее – Куратор).
- 1.5. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

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 its employees, liaison with the Institute's structural units.
- 1.2. The Department is a structural unit of the Institute. 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).
- 1.3. The Department is chaired by the Associate Provost, Dean of Education (hereinafter – Head of the Department).
- 1.4. The Department is overseen by the Provost in accordance with delineation of responsibilities (authorities) (hereinafter – Supervisor).
- 1.5. In 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. Функции

2.1. Деятельность Департамента организована по следующим функциональным направлениям:

- 1) разработка и обеспечение качества программ (учебный центр),
- 2) реализация учебного процесса,
- 3) индустриальное погружение,
- 4) обучение в аспирантуре,
- 5) библиотека.

2. Functions

2.1. The Department activities are organized in the following functions:

- 1) development and ensuring the quality of programs (center for teaching and learning excellence),
- 2) program delivery,
- 3) industrial studies,
- 4) doctoral studies,
- 5) library.

3. Организационная структура

3.1. Руководитель Департамента:

- 1) организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину работников.
- 2) согласовывает кадровые документы по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции работников.
- 3) согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.
- 4) вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке.
- 5) планирует бюджет Департамента и контролирует его исполнение, несет персональную

3. Organizational structure

3.1. The Head of the Department:

- 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) approves HR documents on organization of activities of the Department, including job descriptions of employees.
- 3) approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to employees of the Department.
- 4) submits proposals on incentives of employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order.
- 5) plans and controls execution of the budget of the Department, bears

ответственность за целевое расходование выделенных средств.

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

3.2.В рамках функциональных направлений Департамент решает следующие задачи:

3.2.1. Разработка и обеспечение качества основных образовательных программ (Центр развития образования):

- 1) разработка собственных образовательных стандартов Сколтеха,
- 2) методическое сопровождение разработки и реализации образовательных программ (включая программы в сетевой форме, отдельные программы обучения), учебных элементов, учебных планов,
- 3) определение методики расчета и учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава,
- 4) внедрение системы оценки качества программ, учебного процесса, процедуры защит,
- 5) обеспечение лицензирования образовательной деятельности, получения разрешений Фонда «Сколково» и аккредитации программ в соответствии с федеральными и международными стандартами,

personal responsibility for targeted spending of allocated funds.

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

3.2. Within the functions, the Department performs the following tasks:

3.2.1. Development and ensuring quality of educational programs (Center for teaching and learning excellence):

- 1) development of Skoltech educational standards,
- 2) methodological support on development and delivery of educational programs (including network programs and targeted training programs), courses, curricula,
- 3) defining the methodology for calculating a teaching load, accounting faculty teaching load,
- 4) implementing the quality assurance system for programs, teaching and learning process, thesis defenses,
- 5) ensuring licensing of the educational activities, obtaining permissions from the Skolkovo Foundation, and programs accreditation in accordance with the federal and international standards,

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 6) участие в разработке локальных нормативных актов в области образовательной деятельности, разработка учебно-методической документации, 7) организация программ повышения педагогической квалификации ППС, в том числе по онлайн-форматам обучения. Разработка и реализация курсов английского языка (академическое письмо, для специальных целей), 8) организация ежегодной процедуры выбора лучшего профессора (определение критериев выбора по номинациям, проведение опроса обучающихся). | <ul style="list-style-type: none"> 6) participation in development of educational policies, development of methodological support documents, 7) organization of teaching excellence programs for faculty, also in online teaching. Delivery of English courses (academic writing, special purposes), 8) conducting annual Teaching Excellent Awards procedure (setting criteria for nomination categories, conducting students' survey). |
|--|---|

3.2.2. Реализация учебного процесса:

- 1) ведение каталога курсов,
- 2) учет успеваемости и посещаемости обучающихся,
- 3) выдача дипломов, приложений к дипломам,
- 4) учет движения контингента обучающихся (оформление переводов, академических отпусков, зачету кредитов в рамках академической мобильности, отчислений), подготовка соответствующей документации,
- 5) организация промежуточной аттестации магистров, защит диссертаций,
- 6) формирование учебного расписания, графика проведения промежуточной и итоговой аттестации, управление аудиторным фондом,

3.2.2. Program delivery:

- 1) management of the course catalogue,
- 2) academic records management, including degree audit and attendance oversight,
- 3) issuance of diplomas, diploma supplements and transcripts;
- 4) managing student status updates (program transfers, academic mobility credits, academic leaves, expulsions) and related documentation,
- 5) organization of MSc thesis interim assessments and final defences,
- 6) development of learning schedule, schedule for interim and final attestation, learning space management,
- 7) ensuring the document flow of the Disciplinary Board,

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 7) обеспечение документооборота Дисциплинарного совета, 8) формирование индивидуальных учебных планов, 9) организация периода факультативных занятий, включая формирование программы, оценку обратной связи обучающихся, отчетность, 10) управление системами автоматизации учебного процесса (Canvas, Sonis, MoveOn). | <ul style="list-style-type: none"> 8) coordinating individual study plans, 9) organization of Independent Study Period, including planning the overall program, assessment of students' feedback, and reporting, 10) management of program delivery automation systems (Canvas, Sonis, MoveOn). |
|---|--|

3.2.3. **Индустриальное погружение:**

- 1) установление и поддержание партнерских отношений с индустриальными компаниями в целях реализации производственной практики, иных форматов в рамках образовательного процесса,
- 2) координация программы производственной практики («индустриальное погружение»), включая планирование мероприятий, обратную связь компаний и обучающихся, отчетность,
- 3) организация ежегодной конференции «День индустрии».

3.2.4. **Обучение в аспирантуре:**

- 1) администрирование и управление процессом обучения по программам PhD,
- 2) организация ежегодной аттестации, учет успеваемости, проверка выполнения требований программ PhD,
- 3) администрирование и управление программами

3.2.3. **Industrial studies:**

- 1) setting and maintaining partnerships with industrial companies in order to implement the industry immersion program, other formats within the program delivery,
- 2) coordination of the industry immersion program, including planning, assessment of company and student feedback, reporting,
- 3) organization of the annual Industry Day conference.

3.2.4. **Doctoral studies:**

- 1) administration and management of the doctoral education at the Institute,
- 2) organization of students' annual progress review, control over academic performance, PhD degree audit,
- 3) management and coordination of PhD double degree programs, including cotutelle agreements

- двойных дипломов PhD, включая соглашения cotutelles,
- 4) организация защит PhD, организация работы диссертационных советов PhD,
- 5) подготовка и выдача дипломов PhD.
- 4) organization of PhD thesis defenses, organizational support to PhD Defense Juries,
- 5) issuance of PhD diplomas.

3.2.5. Библиотека:

- 1) организация и развитие библиотечных ресурсов и сервисов,
- 2) организация доступа к международным базам данных и электронным подпискам.

3.2.5. Library:

- 1) organizing and management of library services.
- 2) organizing access to international 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 настоящем 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 настоящим Положением, Департамент

4. Rights and Obligations

4.1. With a purpose to perform its functions employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) duly and on time perform functions and tasks specified in the present 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. With a goal to perform functions specified in the present Regulations, the Department

взаимодействует с иными структурными подразделениями Института, включая:

- 1) ЦНИО – в части разработки, реализации и актуализации образовательных программ, организации итоговой аттестации обучающихся.
- 2) Департамент по работе со студентами – в части наполнения базы данных обучающихся данными об обучении, взаимодействия по базе данных индустриальных компаний-партнеров Института, академической мобильности.
- 3) IT департамент – в части технической поддержки ЭИОС.
- 4) Департамент стратегических коммуникаций – в части размещения и обновления информации по образовательной деятельности на вебсайте Института, организации мероприятий.
- 5) Департамент институционального развития – в части сбора данных статистической и иной отчетности Института.

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 соответствующих структурных подразделений.

liaisons with other Institute's structural units including:

- 1) CREIs – on design, implementation and update of the educational programs, final attestation procedure.
- 2) Student Department – on filling the student database, liaison on the database of the Institute's partner companies, academic mobility.
- 3) IT Department – on technical support of Information System.
- 4) Strategic Communication Department – on uploading and updating education related information to Skoltech website, organization of educational events.
- 5) Institutional Development Department – on statistical and other types of the institutional reporting.

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 corresponding structural units.

6. Заключительные положения

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

5. Final Provisions

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