

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.04.2024 14:10:30

Уникальный программный ключ

e68634da050325a9234284d496b4f06812881139

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА
(ФИЛИАЛ) ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 26.04.2024 № 23/11/38-Ф-02

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТОБОЛЬСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА ИМ. Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА (ФИЛИАЛА) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 19 декабря 2016 года, в редакции, действующей с 01.01.2017), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 15 декабря 2014 года), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК-44/05вн, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – университет), Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) ТюмГУ (далее – филиал) и иными локальными актами университета и филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса отдела по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися Тобольского

педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ (далее – Отдел), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами по филиалу, должностными инструкциями работников Отдела, а также иными локальными нормативными документами филиала.

1.3. Отдел по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися является структурным подразделением филиала.

1.4. Отдел создан с целью организации, повышения эффективности и качества образовательного процесса, его модернизации и оптимизации, а также руководства, координации и контроля за реализацией основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, программ дополнительного образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в филиале.

1.5. При осуществлении своих функций Отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, Уставом Университета, Положением о Тобольском педагогическом институте им. Д.И. Менделеева (филиале) Тюменского государственного университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Ученого совета филиала, приказами директора филиала, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами вуза и филиала, определяющими задачи, функции, полномочия Отдела и порядок их реализации.

1.6. Основными принципами деятельности Отдела являются: взаимодействие, в том числе в СЭД, с другими структурными подразделениями филиала, основанное на совместной реализации стоящих перед подразделениями филиала задач, с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями; разграничение полномочий и зон ответственности между работниками Отдела, не исключающее принципов взаимозаменяемости при реализации функций Отдела.

1.7. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в филиале образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с ФГОС ВО и государственными требованиями.

2.1.2. Участие в разработке нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и методическое обеспечение учебного процесса в филиале.

2.1.3. Совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса.

2.1.4. Изучение, анализ и внедрение передового опыта организации учебно-методической деятельности российских и зарубежных вузов.

2.1.5. Ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапе их обучения, организация комплексного сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательном пространстве.

2.1.6. Контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и предъявляемых к реализации основных образовательных программ.

2.1.7. Участие в реализации инновационных образовательных проектов университета и целевых программ.

2.1.8. Контроль за организацией учебной и методической работы кафедр.

2.1.9. Разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

2.2.2. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в филиале.

2.2.3. Размещение сведений о филиале на официальном сайте в сети Интернет, осуществление своевременного их обновления.

2.2.4. Организация работы по лицензированию и аккредитации отдельных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, подготовка материалов к процедуре повторного лицензирования и аккредитации, проверкам Рособнадзора филиала в рамках функциональных обязанностей отдела.

2.2.5. Организация работы, анализ и контроль за выполнением аккредитационных показателей по методической работе по всем уровням и формам обучения.

2.2.6. Обеспечение контроля за сроками исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, органов управления филиала.

2.2.7. Рассмотрение обращений граждан, государственных органов и юридических лиц в рамках вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

2.2.8. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, ведение учета и хранения законченных производством дел, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству.

2.2.9. Участие в разработке и корректировке учебных планов основных образовательных программ по всем формам обучения в соответствии с ФГОС ВО и ФГОС СПО в соответствии с государственными требованиями.

2.2.10. Участие в подготовке и проведении созываемых органами управления филиала совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, документирование работы совещаний, организация их технического обеспечения.

2.2.11. Контроль за состоянием и исполнением нормативных документов по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.12. Размещение информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на официальном сайте в сети Интернет.

2.2.13. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета для создания условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам высшего и среднего профессионального образования.

2.2.14. Планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий.

2.2.15. Ведение базы данных (1С-Университет) по расчету плановой и фактически выполненной учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр.

2.2.16. Формирование штатов кафедр на основе объемов учебной нагрузки кафедр.

2.2.17. Формирование почасового фонда по кафедрам, контроль за его использованием.

2.2.18. Учет аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования.

2.2.19. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами.

2.2.20. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в филиале.

2.2.21. Контроль за исполнением кафедрами распоряжений директора филиала, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности.

2.2.22. Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий филиала, контроль за его выполнением.

2.2.23. Планирование, координация и контроль за работой учебно-методической комиссии филиала.

2.2.24. Обобщение и распространение положительного опыта по организации и обеспечению учебно-методической работы кафедр, отдельных преподавателей.

2.2.25. Контроль за формированием базы электронных учебно-методических материалов по основным образовательным программам на официальном сайте ТюмГУ в сети «Интернет» (раздел «Образовательная деятельность/ Учебно-методический комплекс»).

2.2.26. Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера и проведение мониторинга структурных подразделений в области обеспечения качества образования.

2.2.27. Координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ИАК, ГАК.

2.2.28. Мониторинг рейтинговых и статистических показателей филиала в рамках функциональных обязанностей отдела.

2.2.29. Мониторинг и анализ итогов сессий, разработка корректирующих мероприятий.

2.2.30. Подготовка и оформление приказов по личному составу студентов очной и заочной форм обучения в соответствии с нормативными актами.

2.2.31. Ежемесячная проверка сводок движения контингента студентов.

2.2.32. Подготовка статистических отчетов: ежеквартальные сводки движения контингента студентов по филиалу, отчет по иностранным гражданам, сведения о студентах в разрезе территорий, отчет о выпуске студентов, отчет по приему на 1 курс.

2.2.33. Работа с базой данных (1С-Университет) и ведение статистического учета движения контингента студентов филиала по всем формам обучения.

2.2.34. Организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение студентов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2.2.36. Консультирование студентов по вопросам движения контингента обучающихся.

2.2.37. Ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в вузе и подлинности выданных документов государственного образца.

2.2.38. Реализация воспитательной функции филиала в единстве учебной и внеаудиторной деятельности обучающихся.

2.2.39. Организация учебного процесса по программам дополнительного образования (разработка и согласование образовательных программ, учебных планов, расписания занятий совместно с факультетами, кафедрами и др. структурными подразделениями филиала, участвующими в реализации программ дополнительного профессионального образования).

2.2.40. Осуществление иных задач и функций, возложенных на Отдел приказами и иными локальными нормативными документами университета и филиала, регулирующими деятельность Отдела, поручениями директора филиала.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Численность работников Отдела и его внутренняя структура определяются директором филиала и утверждаются в штатном расписании.

3.2. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности – начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

3.3. Заместитель директора по образовательной деятельности – начальник отдела подчиняется непосредственно директору филиала.

3.4. Заместитель директора по образовательной деятельности – начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и

самостоятельно решает все вопросы деятельности Отдела, относящиеся к его компетенции. Должностные обязанности, права (полномочия) и ответственность других работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала по представлению начальника Отдела.

3.5. Заместитель директора по образовательной деятельности – начальник отдела организует работу Отдела, осуществляя при этом следующие полномочия:

- обеспечивает текущее руководство деятельностью Отдела, планирует его работу и несет персональную ответственность за ее результаты;

- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение;

- осуществляет предварительный подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Отдела и вносит их на рассмотрение руководства филиала;

- вносит на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела;

- подписывает документы, образующиеся в деятельности Отдела;

- в целях выполнения возложенных на Отдел задач организует взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность Отдела.

3.6. В период временного отсутствия заместителя директора по образовательной деятельности – начальника отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника филиала, назначенного приказом директора.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения Отдела:

4.1. Со всеми структурными подразделениями университета в пределах задач и функций подразделения.

4.2. Со всеми структурными подразделениями филиала в пределах задач и функций подразделения.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Отдел осуществляет следующие полномочия:

5.1. Вносит на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию образовательного процесса в филиале.

5.2. Запрашивает и получает от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимые для выполнения его задач и функций.

5.3. Контролирует выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета филиала и директора по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.4. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе различных комиссий.

5.5. Осуществлять оповещение деканов и заведующих кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации, а также при подготовке плановых вопросов, для рассмотрения на заседаниях директората или Ученого совета филиала.

5.6. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.

5.7. Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений, связанные с учебно-методической работой и учебным процессом.

5.8. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами и иными локальными нормативными документами филиала, регулирующими деятельность Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач возложенных на Отдел настоящим положением, приказами и поручениями директора филиала несет заместитель директора по образовательной деятельности – начальник отдела.

6.2. На заместителя директора по образовательной деятельности – начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Отдела;
- обеспечение безопасных условий во время повышения эффективности и качества учебно-образовательного процесса, его модернизации и оптимизации, а также руководства, координации и контроля за реализацией основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в филиале и осуществления других функций Отдела;
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности работниками и посетителями Отдела;
- безопасность жизни и здоровья работников и посетителей Отдела;
- оказание первой помощи пострадавшим;
- за размещение сведений о филиале на официальном сайте в сети Интернет и осуществление своевременного их обновления в части функций Отдела;
- качественное и своевременное выполнение заданий;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

Степень ответственности заместителя директора по образовательной деятельности – начальника отдела устанавливается должностной инструкцией.

6.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

– за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;

– за несоблюдение норм действующего законодательства.

6.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора филиала.

7.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом директора филиала по представлению заместителя директора по образовательной деятельности – начальника отдела.