

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

«28» 03 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, функции и направления деятельности учебного/ учебно-методического отдела научно-образовательного института (филиала) (далее – учебный отдел), а также порядок его взаимодействия со структурными подразделениями института и университета.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением НОИ (филиала), осуществляющим организацию, координацию и мониторинг учебной, учебно-методической и воспитательной работы с обучающимися НОИ (филиала) в соответствии с нормативной базой университета.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки, Уставом ТПУ, Положением о научно-образовательном институте, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами ТПУ.

1.4. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются ректором ТПУ.

2. Структура и организация

2.1. Учебный отдел находится в оперативном подчинении директора НОИ (филиала).

2.2. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством РФ в установленном порядке.

2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы отдела, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного в отдел для выполнения его функций.

2.4. Учебный отдел входит в состав НОИ (филиала), своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи учебного отдела

3.1. Управление образовательным процессом в подразделениях института (филиала).

3.2. Обеспечение реализации образовательных программ, профессионального становления и личностного роста обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) и нормативных документов университета.

4. Направления деятельности и функции учебного отдела

4.1. *Планирование и организация учебного процесса:*

- организация и координация разработки, согласования с основными заинтересованными сторонами (работодатели, обучающиеся и др.) и модернизации основных образовательных программ (далее - ООП) в соответствии с требованиями ФГОС и нормативных документов университета;
- организация и координация учебной деятельности кафедр по реализации образовательных программ (в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов);
- планирование, организация и контроль процесса обучения иностранных студентов и обучающихся по основным образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров на английском и русском языках;
- координация подготовки документов к началу учебного года, лицензированию и аккредитации образовательных программ;
- обеспечение разработки и согласования индивидуальных учебных планов обучающихся;
- организация перезачета / переаттестации результатов освоения онлайн-курсов обучающимися института;
- организация и координация работ по обеспечению нового набора.

4.2. *Совершенствование и оптимизация системы управления образовательным процессом:*

- обеспечение взаимодействия руководителей ООП (ответственных за реализацию профилей) и кафедр университета по совершенствованию и реализации ООП;
- руководство и координация методической работы (учебно-методическое обеспечение дисциплин, в т.ч. для организации электронного обучения, методические конкурсы ППС и др.);
- административная, организационная, информационная и методическая поддержка деятельности руководителей образовательных программ, ответственных за реализацию профилей, заведующих кафедрами института;
- координация работы кафедр по развитию профессиональных компетенций сотрудников;
- контроль и организация работы ГЭК;
- координация работы по совершенствованию материально-технической базы образовательного процесса;
- организация и контроль индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.3. *Организация практик и содействие трудоустройству выпускников:*

- координация работы ответственных на кафедрах за практику и трудоустройство выпускников (в т.ч. обеспечение ООП базами практик) института;
- подготовка текущих и аналитических материалов по практикам и трудоустройству выпускников института;
- консультирование обучающихся по вопросам прохождения практик и трудоустройства;
- взаимодействие с работодателями по вопросам организации практик и трудоустройства;
- координация работ кафедр по сопровождению профессиональной карьеры выпускников.

4.4. Организация воспитательной работы (по отдельному плану):

- координация и контроль работы Совета кураторов, кураторов студенческих групп, студентов-кураторов;
- планирование и организация совместной работы с кураторами по академической поддержке и социальной адаптации обучающихся (в т.ч. иностранных, лиц с ОВЗ и инвалидов);
- организация воспитательной работы (в т.ч. в студенческих общежитиях);
- профилактика правонарушений и обеспечение профилактических мероприятий по безопасности студентов;
- обеспечение медицинского страхования, координация медицинского обслуживания, мониторинг здоровья иностранных студентов.

4.5. Информационно-аналитическое обеспечение образовательной деятельности:

- сбор информации и подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам образовательной деятельности (по соответствующим запросам);
- ведение и предоставление установленных форм статистической отчетности;
- информационное обеспечение обучающихся по учебной, организационной и воспитательной работе;
- сопровождение деятельности отдела в электронной информационной образовательной среде университета (далее - ЭИОС).

4.6. Мониторинг образовательной деятельности по направлениям:

- реализация образовательных программ, выполнение индивидуальных планов ППС, учебных планов и линейных графиков;
- организация текущего контроля, промежуточной (в т.ч. повторной промежуточной) и итоговой аттестации обучающихся;
- выполнение кафедрами объема учебной нагрузки;
- движение контингента обучающихся;
- качество обучения (подготовки) по реализуемым образовательным программам;
- анализ обеспеченности образовательной деятельности института учебно-методическими, материально-техническими, нормативно-организационными и информационными ресурсами, организация мероприятий по повышению эффективности использования ресурсов;
- мониторинг оплаты обучения российских и иностранных студентов.

4.7. Документооборот по образовательной деятельности:

- оформление приказов по образовательной деятельности института;
- разработка планов работы учебного отдела;
- подготовка документов по запросам граждан и юридических лиц;
- ведение индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся (личные и учебные карточки), делопроизводства по результатам экзаменационных сессий (зачетные книжки, журналы успеваемости и др.);
- обеспечение делопроизводства стипендиальной комиссии института;
- оформление и выдача документов установленного образца, справок о периоде обучения, зачетных книжек и студенческих билетов (и их дубликатов), справок-вызовов и др.;
- ведение документации по платным образовательным услугам (мониторинг внесения оплаты, подготовка дополнительных соглашений, уведомлений об изменении оплаты, актов выполненных работ и т.д.).

5. Взаимодействие с подразделениями института и университета

5.1. Учебный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета и института в соответствии со структурой ТПУ, регламентом процедур управления ТПУ, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами университета, института, а также Уставом ТПУ.

5.2. Учебный отдел взаимодействует со следующими подразделениями Университета:

– Организация набора	УМУ, УМАД, кафедры
– Управление образовательной деятельностью	УМУ, кафедры, ИнЭО (в части разработки ЭК), НТБ
– Управление контингентом	ОК, УМУ, ОРИО, ВК, ИнЭО, кафедры
– Организация практик и трудоустройства	ИСПК, кафедры,
– Организация документооборота и отчетности	ОД, ОК, ПО, 1 отдел, УПР, ЦК, штаб ГО ЧС, кафедры
– Платные образовательные услуги	Бухгалтерия, ЦУКС, кафедры
– Дополнительные платные образовательные услуги	ИСПК, кафедры
– Штатные расписания подразделений института, организация работы ППС	ПФО, УРП, УМУ, кафедры
– Оформление стипендий	Бухгалтерия, ЦСР, УМУ, ПФО
– Оформление закупок	ПФО, КС, кафедры
– Организация воспитательной работы	УОВ (ЦСР, ОБО и др.), УМАД, ЦУКС, кафедры
– Работа в ЭИОС, на внешних онлайн-платформах	ИнЭО, ЦЭУ, УМУ, кафедры

6. Взаимодействие с внешними организациями

Учебный отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

7. Права

Учебный отдел имеет право:

- запрашивать и требовать в установленные сроки информацию об образовательной деятельности со всех обеспечивающих подразделений;
- контролировать деятельность структурных подразделений института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и требовать устранения выявленных нарушений;
- разрабатывать и вносить предложения руководству по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- осуществлять связь с организациями (в т.ч. образовательными) и предприятиями по вопросам образовательной деятельности института;
- определять время контроля занятий и проверки методической и иной документации кафедр при проведении контролируемых мероприятий по собственной инициативе.

8. Организация работы

8.1. Рабочее время сотрудников учебного отдела регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.

8.2. Заработная плата сотрудников учебного отдела зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

9. Нормативные документы

9.1 Трудовой кодекс РФ;

9.2 Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;

9.3 Устав Томского политехнического университета;

9.4 Локальные нормативные акты ТПУ;

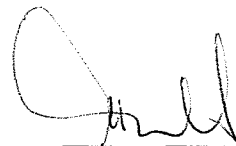
9.5 Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001.

Разработал:

Заместитель проректора по ОД



М.А. Соловьев

«23» 03 2017 г.

Согласовано:

Управление по работе
с персоналом

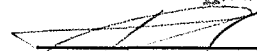


Н.Б. Силаева

«20» 03 2017 г.

Правовой отдел

НАЧАЛЬНИК ПО



Т.В. СИМАХИНА

«24» 03 2017 г.