

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИО: Рулевский Виктор Михайлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.08.2023 12:59:28

Уникальный программный ключ:

2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

_____ В.М. Рулевский

« ____ » _____ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте образования
ПП ТУСУР ДО-2023

Томск
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о департаменте образования ТУСУР определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности департамента образования (далее – Департамент) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – университет).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245, Трудового кодекса Российской Федерации и Устава университета.

1.3. Департамент создается, реорганизуется и/или упраздняется приказом ректора университета в установленном Уставом порядке.

1.4. Департамент является структурным подразделением университета и включает в свой состав следующие подразделения: учебное управление, управление нового набора, Центр карьеры, медицинский пункт, библиотеку, Центр технологической практики, Центр робототехники и креативных технологий, Институт системной интеграции и безопасности, Институт инноватики, все факультеты и кафедры университета.

1.5. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, миссией и политикой университета в области качества, решениями Ученого совета и руководства университета, настоящим Положением и иными локально-нормативными документами университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

1.6. Департамент не является юридическим лицом.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными направлениями деятельности Департамента и подразделений, входящих в Департамент, являются административно-управленческая и образовательная.

2.2. Задачи Департамента в области административно-управленческой деятельности:

– организация взаимодействия факультетов, кафедр и других подразделений, входящих в Департамент;

– координация рационального использования аудиторного фонда;

– проведение мероприятий по совершенствованию образовательного процесса, контроль трудовой дисциплины ППС;

– сбор с подведомственных подразделений информации о планируемых доходах и расходах для формирования Бюджета университета;

– составление планов развития подразделений Департамента;

– подготовка и предоставление статистических данных в вышестоящие органы, информирование подразделений о решениях вышестоящих органов.

2.3. Задачи подразделений Департамента в области образовательной деятельности:

– создание образовательной среды, обеспечивающей эффективную подготовку инновационно-активных специалистов в рамках лицензии, свидетельства об аккредитации, полученным университетом;

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского образования, а также дополнительного профессионального образования;

– обеспечение условий для обучения студентов с ОВЗ и инвалидов;

– подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников с высшим образованием, научно-педагогических работников высшей квалификации, руководящих работников и специалистов по профилю университета.

3. ФУНКЦИИ

Функциональное содержание деятельности Департамента находит свое отражение в положениях об отдельных структурных подразделениях Департамента, должностных инструкциях сотрудников, а также в планах работ, которые составляются на каждый учебный год по всем направлениям деятельности.

Для реализации своих задач Департамент осуществляет следующие функции:

- сбор с подведомственных подразделений информации о планируемых доходах и расходах для формирования Бюджета университета;
- организация работы приемной комиссии университета;
- координация деятельности факультетов, других учебных подразделений, по организации учебного процесса на основе федеральных государственных образовательных стандартов, основным образовательных программ, учебных планов специальностей и направлений различных форм и технологий обучения;
- организация работы по подготовке и проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в ТУСУР;
- расчет штатов ППС и УВП на основе критериев, определяемых нормативными документами Минобрнауки России, Ученого совета ТУСУР;
- учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, своевременное доведение документов до учебных подразделений;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение руководства университета и Ученого совета;
- учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания занятий, зачетов и экзаменов;
- организация разработки и внедрения научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов. Мониторинг, анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;
- координация работы государственных экзаменационных комиссий;
- подготовка и предоставление необходимых статистических и других сведений органам управления высшей школы, своевременное информирование учебных структурных подразделений о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим документам;
- организация практик и стажировок студентов и контроль за их проведением, в том числе в виде стажировок на предприятиях;
- планирование и координация деятельности по повышению квалификации ППС, организация стажировок в ТУСУР преподавателей других вузов;
- организационно-методическая работа по оформлению текущих и выпускных студенческих документов;
- координация работы по трудоустройству выпускников, взаимодействие со службами и организациями, занимающимися трудоустройством выпускников;
- организация ведения учета основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений, отчетности по студенческому контингенту, формирование приказов по учебным вопросам и контингенту студентов;
- контроль обеспечения социальной защиты студентов;
- подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебного и учебно-методического характера.
- содействие факультетам в разработке материалов по новым образовательным технологиям. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий.

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Управление Департаментом осуществляет проректор по учебной работе, назначаемый приказом ректора университета, изданным на основании заключенного срочного трудового договора. Срок окончания договора совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

4.2. Проректор по учебной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет и профессиональную переподготовку по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

4.3. Во время отсутствия проректора по учебной работе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемое лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

4.4. Права и ответственность связаны с выполнением Департаментом его функций и установлены через права и ответственность руководителя и работников Департамента, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5. Проректор по учебной работе несет личную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач, предусмотренных настоящим положением, в том числе:

- за достоверность документации, подготавливаемой Департаментом, правильность применения инструкций, положений;
- за рациональную организацию труда работников подразделения;
- за состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- за состояние охраны труда и безопасности;
- за достижение целей в области качества на уровне Департамента.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРОВАНИЕ

5.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность Департамента образования, являются средства субсидии на выполнение ГЗ, средства, поступающие в результате выполнения хоздоговорных и госбюджетных работ, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.2. Подразделения Департамента образования размещаются на закрепленных приказом (распоряжением) ректора университета площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации (реорганизации) подразделений, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования подразделений.

5.3. Основные фонды и иное имущество Департамента образования является федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц подразделений Департамента образования.

5.4. Проректор по учебной работе организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделений.

5.6. Сотрудники Департамента образования обязаны использовать имущество Департамента образования бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к положению о департаменте образования

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание*
Сенченко П.В.	Проректор по учебной работе			
Андреева Е.Н.	Начальник ФАО			
Нечаева О.В.	Начальник отдела кадров			
Кузьменко О.А.	Начальник юридической службы			