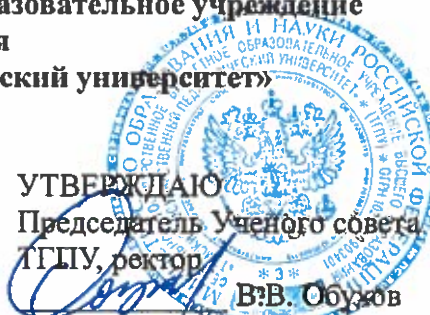


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета
ТГПУ, ректор
В.В. Обухов
принято на заседании
Ученого совета ТГПУ
28 » *декабря* 201*4* г.
протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном департаменте

1. Общие положения

1.1. Учебный департамент (далее – УД) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ).

1.2. УД действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность высших учебных заведений, а также Уставом ТГПУ и настоящим Положением.

2. Структура департамента

2.1. Состав и штатную численность учебного департамента утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство УД осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.3. Директор учебного департамента работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе.

2.4. В состав УД входят:

- отдел организации учебного процесса
- отдел сопровождения учебного процесса
- отдел практик

2.5. Должностные обязанности работников учебного департамента определяются действующими должностными инструкциями.

3. Задачи и направления деятельности

3.1. Основными задачами УД являются:

3.1.1. Организация и сопровождение учебного процесса по образовательным программам высшего образования (ВО) с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов ВО по всем реализуемым направлениям подготовки (специальностям) по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.2. Для решения поставленных задач определены следующие основные направления деятельности:

3.2.1. Разработка локальных нормативных актов, порядков по организации и сопровождению учебного процесса и вопросам проведения практик обучающихся на основе нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ, в том числе законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, органов управления образования.

3.2.2. Координация работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений университета по сопровождению учебного процесса.

3.2.3. Организация профориентационной работы в регионах, привлечение абитуриентов на все направления подготовки и специальности, по которым ведется обучение в ТГПУ.

3.2.4. Координация взаимодействия структурных подразделений Университета и профильных организаций по обеспечению единых подходов к осуществлению и организации практик студентов ТГПУ в соответствии с требованиями действующих ФГОС ВО.

3.2.5. Организация учебного процесса и сопровождение обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.6. Организация и координация связей с учреждениями г. Томска и Томской области и других регионов.

4. Функции

4.1. Корректировка разработанных факультетами календарных учебных графиков.

4.2. Согласование сроков прохождения промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения в соответствии с графиками учебного процесса, разработанными факультетами.

4.3. Осуществление контроля своевременного повышения стоимости обучения в пределах уровня инфляции для студентов, обучающихся с оплатой стоимости обучения на договорной основе по очно-заочной, заочной формам обучения.

4.4. Подготовка сведений по оплате труда преподавателей и председателей

государственных экзаменационных комиссий.

- 4.5. Организация и участие в работе комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное.
- 4.6. Подготовка проекта Положения о назначении повышенных государственных академических стипендий обучающимся, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, по мере необходимости.
- 4.7. Организация и участие в работе комиссии по назначению повышенных государственных академических стипендий обучающимся, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.
- 4.8. Осуществление ежемесячного мониторинга приказов факультетов по оказанию материальной помощи обучающимся.
- 4.9. Подготовка отчетной документации, представляемой в вышестоящие органы по поручению ректора/проректора по учебной работе.
- 4.10. Планирование и своевременное представление информации возможного количества обучающихся заочной формы обучения к заселению в Центр ТГПУ.
- 4.11. Заказ в типографии бланков учебно-отчетной документации для учебных целей.
- 4.12. Осуществление деятельности по проведению рекламных кампаний по новому набору абитуриентов.
- 4.13. Осуществление деятельности по профессиональной ориентации населения.
- 4.14. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации по всем направлениям подготовки (специальностям) по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.
- 4.15. Составление и ведение реестров распределения учебных помещений по назначению.
- 4.16. Составление паспортов аудиторного фонда учебных корпусов ТГПУ.
- 4.17. Работа с графиками выполнения учебных планов по всем реализуемым в ТГПУ направлениям подготовки (специальностям) по всем формам обучения.
- 4.18. Составление графиков выполнения учебных планов на учебный год (по семестрам) по всем реализуемым в ТГПУ направлениям подготовки (специальностям) по заочной форме обучения.
- 4.19. Составление учебных поручений на установочные консультации по односеместровым дисциплинам для обучающихся по заочной форме обучения.
- 4.20. Осуществление текущего диспетчерского контроля учебных занятий, консультаций, экзаменов и зачетов по всем формам обучения.

- 4.21. Формирование и ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с ТГПУ по вопросам проведения практики студентов.
- 4.22. Расчет учебной нагрузки по кафедрам в части, касающейся проведения практик.
- 4.23. Подготовка графика прохождения обучающимися практик в рамках календарного учебного графика и графика учебного процесса на учебный год согласно календарным учебным графикам в рабочих учебных планах по всем направлениям подготовки (специальностям).
- 4.24. Осуществление контроля подготовки факультетами приказов о направлении студентов на практику, согласование приказов о направлении студентов на практику.
- 4.25. Подготовка и проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам планирования и организации практик по реализуемым ТГПУ ООП в соответствии с ФГОС, устанавливающих виды и типы практик и в соответствии с принятыми в ТГПУ способами их проведения.
- 4.26. Участие на этапе составления проекта рабочих учебных планов (далее - РУП) совместно с факультетами (институтами) - разработчиками РУП с учетом последовательности изучения учебных дисциплин в предложении видов и типов практик в соответствии с требованиями ФГОС, распределении их по курсам (семестрам), определении формы контроля, установлении их объема в зачетных единицах, академических часах, установлении продолжительности практик в неделях.
- 4.27. Осуществление контроля деятельности руководителей практики от ТГПУ (факультетских руководителей) по организации и проведению практик.
- 4.28. Осуществление мониторинга содержания и качества отчетной и иной документации по практикам.
- 4.29. Координация работы структур ТГПУ по вопросам, касающимся организации и сопровождения обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.30. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора/проректора по учебной работе.

5. Права работников департамента

Сотрудники департамента имеют право:

- 5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, кафедр и других учебных структурных подразделений в рамках компетенции и функций УД.
- 5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций учебного департамента, определенных настоящим Положением, несет директор УД.
- 6.2. Функциональные обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.
- 6.3. Работники УД несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, а также за невыполнение требования законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ об обработке в защите персональных данных.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 7.1. Для решения поставленных задач УД взаимодействует со структурами ТГПУ – Департаментом учебно-методической работы, Департаментом по новому набору и социальной работе, Управлением нормативного обеспечения и контроля образовательной деятельности, Управлением кадров, Учебно-методическим советом, Экспертным советом по содержанию образования и иными структурными подразделениями.

8. Прекращение деятельности

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета Университета.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решений Ученого совета ТГПУ.
- 8.3. Деятельность УД прекращается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Проректор по УР


М.П. Войтеховская

Проректор по НОУД


О.А. Швабауэр

Директор УД


И.Г. Санникова

Директор ДОПВ


Г.П. Матюкевич