

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.04.2026 16:37:34
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
Департамент учебной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ А.В. Набоков
« ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№12СП-341/2026
от 24.04.2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – департамента учебной деятельности (далее - Департамент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - университет, ТИУ).

1.2 Положение определяет основные цели, задачи, функции, организационную структуру Департамента.

1.3 Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета или лица, его замещающего.

1.4 Департамент осуществляет свою деятельность под руководством проректора по образовательной деятельности.

1.5 В состав Департамента входят следующие структурные подразделения:

- управление по организации учебного процесса (далее - УОУП);

- центр по работе с обучающимися (далее - ЦРО);

- отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения (далее - ОЛАиМС).

Структурные подразделения, входящие в состав структурных подразделений Департамента, отражены в организационной структуре Департамента, размещенной в разделе 5 настоящего Положения.

1.6 Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета или лица, его замещающего, по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.7 Положение о Департаменте, структуру и штатное расписание утверждает ректор университета или лицо, его замещающее.

1.8 Руководители структурных подразделений Департамента, указанных в п. 1.5 назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по образовательной деятельности по представлению директора департамента учебной деятельности.

1.9 Работники Департамента и структурных подразделений, указанных в п. 1.5 назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора департамента учебной деятельности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.10 Ответственным за документооборот Департамента является его директор.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основные цели Департамента:

- реализация приоритетных направлений развития образовательной политики университета;

- организация, координация, модернизация и оптимизация учебно-методической работы;

- формирование и развитие практико-ориентированных гибких образовательных траекторий обучающихся.

2.2 Основные задачи Департамента:

- обеспечение и управление организацией образовательного процесса университета;

- разработка нормативной, распорядительной и методической документации в соответствии с требованиями делопроизводства и системы менеджмента качества (далее – СМК), регламентирующей образовательную деятельность в университете;

- организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитаций образовательных программ, а также независимой оценки качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального

образования, реализуемым в университете.

2.3 Задачи структурных подразделений Департамента:

2.3.1 **Управления по организации учебного процесса:**

2.3.1.1 Обеспечение координации образовательной деятельности в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ВО) и среднего профессионального образования (далее – СПО) очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

2.3.1.2. Проектирование образовательного пространства университета в части основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

2.3.1.3 Нормативное, методологическое, организационное, координационное обеспечение формирования практико-ориентированных гибких образовательных траекторий обучающихся.

2.3.1.4 Мониторинг, актуализация раздела «Образование» официального сайта университета в соответствии с требованиями Рособнадзора по направлению деятельности управления.

а) Основные задачи отдела тьюторского сопровождения индивидуальных образовательных траекторий:

– Выявление и развитие образовательных мотивов и интересов обучающихся с целью построения образовательных траекторий.

– Обеспечение адаптации обучающихся к особенностям образовательного процесса, способствующего формированию практико-ориентированных гибких образовательных траекторий обучающихся.

– Сопровождение и консультирование обучающихся по формированию практико-ориентированных гибких образовательных траекторий.

– Организация рефлексии обучающихся по построению образовательных траекторий.

б) Основные задачи отдела образовательной логистики:

– Формирование расписания академических занятий основных профессиональных образовательных программ высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

– Формирование академических команд по видам учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы и пр.).

– Осуществление учета, координации распределения и использования учебного аудиторного фонда ТИУ.

– Формирование образовательного пространства в информационной системе поддержки образовательного процесса и иных цифровых платформах, используемых в ТИУ.

– Контроль учебного процесса в части соблюдения расписания занятий.

в) Основные задачи отдела сопровождения образовательного процесса:

– Совершенствование учебного процесса на основе внедрения инновационных образовательных технологий, форм, методов и средств обучения.

– Организация, планирование и контроль учебного процесса.

– Нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение учебного процесса в университете.

– Обеспечение организации, методического сопровождения и контроля проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам ВО и СПО.

2.3.2 **Центра по работе с обучающимися:**

2.3.2.1 Организация учета личного состава обучающихся университета в соответствии с унифицированными формами документации.

2.3.2.2 Оформление, ведение и хранение документации по личному составу

обучающихся и их движению.

2.3.2.3 Организация и сопровождение выдачи документов об образовании и (или) о квалификации по образцам, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также размещение информации о документах на сайте Рособнадзора в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр документов об образовании» обучающихся высшего образования и среднего профессионального образования.

2.3.2.4 Формирование отчетности по направлениям деятельности ЦРО для предоставления в Минобрнауки России, Минпросвещения России, Департамент образования и науки Тюменской области и иные органы власти (по запросу).

2.3.2.5 Организация и анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся.

а) Задачи Территориальных отделов № 1, 2:

- Документационное обеспечение учебного процесса.
- Информирование обучающихся по вопросам образовательной деятельности.
- Статистический учет контингента обучающихся.
- Оформление документов об образовании обучающимся высшего образования.

2.3.2.6 Сопровождение процедуры перевода обучающихся с платного на бесплатное обучение.

2.3.2.7 Сопровождение процедуры назначения стипендий обучающимся: государственной академической стипендии студентам, повышенной государственной академической стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, именных, стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение.

2.3.3 Отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения:

2.3.3.1 Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ.

2.3.3.2 Организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

2.3.3.3 Координация деятельности по внесению изменений в реестр лицензий, а так же в реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, в предусмотренных законодательством случаях.

2.3.3.4 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и содержание учебно-методической работы и независимой оценки качества подготовки обучающихся высшего образования и среднего профессионального образования в университете.

2.3.3.5 Оказание методической поддержки в разработке учебно-методической документации и проведение ее экспертизы.

2.3.3.6 Организация разработки и обновления всех элементов основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), включая среднее общее образование (далее – СОО), локальными нормативными актами университета.

2.3.3.7 Организационно-методическое сопровождение процедур внутренней и внешней независимой оценки качества подготовки обучающихся университета по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального

образования, реализуемым в университете (включая мероприятия Рособнадзора и иных органов в сфере образования).

2.3.3.8 Мониторинг, актуализация раздела «Образование» официального сайта университета в соответствии с требованиями Рособнадзора по направлению деятельности отдела.

2.3.3.9 Подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера.

2.3.3.10 Организационно-документационное сопровождение конкурсных мероприятий в сфере учебно-методической работы.

2.3.3.11 Организация и координация участия представителей университета в конкурсах педагогического мастерства.

3. ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Департамент возложено выполнение следующих функций:

– обеспечение достижения показателей результативности и реализация стратегии развития образовательной деятельности университета;

– сопровождение выполнения установленных стандартов качества образовательной деятельности;

– организация учебной, учебно-методической работы во всех учебных структурных подразделениях университета;

– мониторинг ресурсного обеспечения образовательной деятельности (профессорско-преподавательский состав, кафедры/отделения, программы, учебный аудиторный фонд, учебно-лабораторное оборудование);

– взаимодействие с предприятиями, организациями и вузами по вопросам образовательной деятельности;

– организация проектирования образовательных программ и разработки учебно-методического и организационно-технического обеспечения образовательного процесса;

– обеспечение качества «продуктов и услуг» университета в соответствии с требованиями заказчиков;

– подготовка ответов на запросы и обращения физических и юридических лиц, а также органов государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов по вопросам, соответствующим задачам и функциям департамента;

– разработка и внедрение локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность;

– контроль участия и выхода ТИУ в качестве члена федерального учебно-методического объединения (далее – ФУМО) в системе высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки с целью владения оперативной информацией по вопросам разработки и реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС;

– планирование, организация, сопровождение процедуры лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитаций образовательных программ, формирование информационно-аналитической документации о деятельности университета для предоставления заинтересованным лицам;

– организационно-методическое сопровождение проведения внутренней и внешней независимой оценки качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2 Функции структурных подразделений Департамента:

3.2.1 Управления по организации учебного процесса:

а) Функции отдела тьюторского сопровождения индивидуальных образовательных траекторий:

– Тьюторское сопровождение образовательного процесса с использованием механизмов формирования практико-ориентированных гибких образовательных траекторий обучающихся.

– Организация и проведение процедуры выбора курсов, утверждение перечня курсов для реализации в текущем семестре, внесение изменений в банк общеуниверситетских элективов на основании показателей эффективного выбора.

– Актуализация контингента обучающихся в системе поддержки образовательного процесса в связи с переводом и/или восстановлением.

– Содействие в совершенствовании образовательного пространства университета за счет развития механизмов формирования практико-ориентированных гибких образовательных траекторий обучающихся.

– Разработка проектов приказов, распоряжений в соответствии с требованиями делопроизводства и СМК по направлению деятельности отдела.

– Подготовка отчетности по направлению деятельности отдела / управления.

б) Функции отдела образовательной логистики:

– Разработка и внедрение нормативной документации по организации учебного процесса.

– Подготовка отчетности по направлению деятельности отдела / управления (Приложение).

– Формирование расписания учебных занятий основных профессиональных образовательных программ высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения, в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками.

– Формирование расписания экзаменационных сессий в соответствии с календарным учебным графиком.

– Формирование планируемых потоков по основным видам учебной деятельности (лекционные занятия, практические занятия и лабораторные работы) в системе поддержки учебного процесса «Тандем. Университет».

– Обеспечение своевременной коммуникации с соответствующими структурными подразделениями ТИУ для сбора, передачи и корректировки данных, необходимых для формирования расписания академических занятий в соответствии с запланированной нагрузкой преподавателей кафедр.

– Осуществление учета, координации распределения и использования учебного аудиторного фонда ТИУ необходимого для реализации учебной и внеучебной деятельности университета.

– Контроль проведения всех видов учебных занятий профессорско-преподавательским составом ТИУ.

– Обеспечение своевременного размещения сформированного расписания учебных занятий на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же в системе поддержки образовательного процесса Educon.

в) Функции отдела сопровождения образовательного процесса:

– Методическое сопровождение разработки, экспертиза и актуализация учебных планов образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС, нормативными документам Минобрнауки России и методическое сопровождение процедуры их утверждения.

– Разработка календарного учебного графика по реализуемым направлениям подготовки, специальностям по уровням образования ВО и СПО, внесение изменений в

календарный учебный график в установленном порядке.

– Содействие в совершенствовании и внедрении в учебный процесс инновационных образовательных технологий, программ, передовых методов обучения: выявление, изучение, внедрение и распространение инноваций и положительного опыта образовательных организаций в образовательную деятельность структурных подразделений.

– Формирование объема учебной нагрузки по реализуемым образовательным программам: формирование объема учебной нагрузки по реализуемым образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами, контингентом обучающихся, локальными нормативными актами; расчет количества ставок ППС по образовательным программам на основе утвержденных критериев и норм; контроль фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и педагогическими работниками; согласование гражданско-правовых договоров в части объемов учебной нагрузки по формам обучения.

– Обеспечение утверждения списков председателей государственных экзаменационных комиссий в Минобрнауки России.

– Формирование приказов о составах государственных (итоговых) экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, сроках проведения государственных (итоговых) аттестационных испытаний; контроль проведения процедуры государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки/специальностям; формирование отчета по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся.

– Мониторинг автоматизированной системы управления учебным процессом Tandem (далее - АСУУП) (модуль «Учебный процесс») на предмет полноты и корректности информации: контроль формирования учебных планов по реализуемым направлениям подготовки, специальностям учебными структурными подразделениями; согласование учебных планов в АСУУП.

– Участие во внутреннем аудите учебных структурных подразделений университета по направлениям деятельности отдела.

– Организация работы по размещению актуализированных материалов в разделе «Образование» официального сайта университета по направлению деятельности отдела.

3.2.2. Центра по работе с обучающимися:

– Оформление, ведение и хранение документов, обучающихся университета всех категорий.

– Оформление личных дел обучающихся, зачисленных в университет в порядке перевода из других вузов.

– Выдача обучающимся, отчисленным и окончившим университет, подлинника документа об образовании, являющегося основанием для зачисления в университет.

– Выдача документов об образовании и (или) о квалификации по образцам, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и справок об обучении в университете.

– Подготовка документов и отчетности в соответствии с функциями ЦРО (Приложение).

– Формирование информационно-аналитической документации о деятельности университета (по направлению деятельности ЦРО) для предоставления в Минпросвещения России, Минобрнауки России и Департамента образования и науки Тюменской области.

– Статистический учет контингента обучающихся среднего общего, среднего профессионального образования, высшего образования по направлениям подготовки, специальностям, профессиям, курсам в разрезе форм обучения, форм финансирования обучения, пола, возраста и т.д.

- Контроль в АСУУП движения контингента обучающихся (модуль «Контингент обучающихся») по направлениям подготовки, специальностям, профессиям, курсам, в разрезе форм обучения, форм финансирования обучения, пола, возраста и т.д.
- Консультационная, методическая помощь учебным структурным подразделениям при формировании отчетности по направлению деятельности ЦРО.
- Ведение персонального учета обучающихся целевого обучения бюджетной формы финансирования, представление информации об обучающихся целевого обучения для отчетов Минобрнауки России.
- Подготовка информации об ожидаемом и фактическом выпуске по направлениям подготовки, специальностям, группам в разрезе форм обучения, форм финансирования обучения.
- Издание приказов по личному составу обучающихся.
- Своевременное издание приказов об отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения, переводе на следующий курс профили/специализации/программы и др.
- Формирование отчета о выполнении государственного задания университетом (сверка движения контингента обучающихся с указанием реквизитов приказов по личному составу обучающихся);
- Учет количественных показателей государственного задания в части реализации ОПОП ВО, СПО при получении государственного задания университетом.
- Прогноз численности контингента обучающихся по программам СОО, СПО для заключения соглашения о предоставлении из областного/муниципального бюджета средств на финансовое обеспечение образования.
- Сбор и анализ информации о численности обучающихся в соответствии с соглашением о предоставлении из областного бюджета гранта в форме субсидии.
- Организационное сопровождение текущего, промежуточного, итогового контроля знаний обучающихся, анализ результатов текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся в разрезе направлений подготовки/специальностей.
- Контроль соблюдения установленных сроков проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.
- Координация и контроль назначения государственных академических стипендий студентам, государственных академических стипендий аспирантам.
- Экспертиза документов обучающихся, представленных для назначения повышенных государственных академических, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных, корпоративных стипендий обучающимся.
- Сопровождение деятельности стипендиальной комиссии университета.
- Формирование, согласование приказов о назначении повышенных государственных академических, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных, корпоративных стипендий обучающимся.
- Разработка нормативной, распорядительной документации университета в соответствии с требованиями Минобрнауки России, Минпросвещения России по направлениям деятельности ЦРО.
- Планирование, организация и проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по учебно-методической работе по направлениям деятельности ЦРО.
- Мониторинг, актуализация раздела «Образование» официального сайта университета в соответствии с требованиями Рособнадзора по направлению деятельности ЦРО.

а) Функции территориальных отделов № 1, 2 (далее - ТО):

- Планирование учебного процесса в АСУУП: обеспечение наполнения, актуализация персональных данных обучающихся; оформление учебного плана в

соответствии с распоряжением о выборе элективных и факультативных дисциплин обучающимся; закрепление учебного плана за обучающимся.

- Обеспечение документального сопровождения учебного процесса: ведение семестровых ведомостей по учету успеваемости обучающихся; ведение журнала регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (листов), журнала учета справок-вызовов на экзаменационную сессию и других (согласно номенклатуре дел); сверка записей в зачетных книжках обучающихся и зачетно-экзаменационных ведомостях (листах); заверение копий зачетных книжек обучающихся.

- Контроль учебного процесса: составление отчетов по текущей и промежуточной аттестаций; формирование списков обучающихся имеющих академические задолженности.

- Составление рейтинга обучающихся структурного подразделения при зачислении на многопрофильный конкурс, при переходе с платного обучения на бесплатное.

- Оформление учебных карточек обучающихся, сбор необходимой информации для внесения изменений, дополнений в учебные карточки обучающихся.

- Оформление зачетных книжек, студенческих билетов.

- Оформление документов для перевода, восстановления, отчисления обучающихся (справки об обучении, докладные на отчисление и т.д.); для перевода обучающихся на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану; прием заявлений обучающихся на продление сроков сессии, на повторную комиссию и т.д.

- Определение разницы в учебных планах при восстановлении и (или) переводе обучающихся.

- Оформление и выдача справок-вызовов на экзаменационную сессию, справок об обучении, об успеваемости обучающихся для предоставления в государственные органы, учреждения и т.п.

- Оформление письменных уведомлений обучающихся, заказчиков обучения о неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации, непосещении учебных занятий, предусмотренных учебным планом, возможном отчислении.

- Формирование проектов приказов и распоряжений о переводе обучающихся на следующий курс, об отчислении в связи с окончанием обучения, о назначении государственной академической стипендии и др.

- Подготовка документов для организации и проведения текущих, промежуточных, итоговых и государственных итоговых аттестаций обучающихся (списки обучающихся, зачетно-экзаменационные ведомости (листы) и т.д.).

- Координация, оформление и контроль назначения государственной академической стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам.

- Оформление приложений к документам об образовании и (или) о квалификации выпускников по образовательным программам высшего образования.

- Подготовка отчетности по направлениям деятельности ТО.

- Подготовка ответов на запросы по направлениям деятельности ТО.

3.2.3 Отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения:

- Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования основных профессиональных программ высшего образования, среднего профессионального образования и среднего общего образования.

- Планирование и организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования, организация подготовительной работы подразделений университета к процедурам аккредитации.

- Планирование, организация и сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ

высшего образования, среднего профессионального образования и программ дополнительного профессионального образования, в т.ч. международной.

– Формирование информационно-аналитической документации о деятельности университета для предоставления заинтересованным лицам в ходе процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации и самообследования образовательных программ.

– Экспертиза основных профессиональных образовательных программ на соответствие требованиям ФГОС и локальным нормативным актам, в том числе при подготовке к процедурам лицензирования, государственной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации.

– Подготовка документов и отчетности в соответствии с функциями ОЛАиМС (Приложение).

– Организация и контроль методической обеспеченности образовательных программ, методическое сопровождение учебных структурных подразделений по разработке/актуализации учебно-методических материалов ОПОП ВО и СПО.

– Разработка проектов локальных нормативных актов ТИУ по направлениям деятельности ОЛАиМС, а также методических рекомендаций по организации и совершенствованию учебно-методической деятельности.

– Планирование и организационно-методическое сопровождение проведения внешней независимой оценки качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (мероприятия Рособнадзора по независимой оценке качества подготовки обучающихся), в том числе с использованием специально оборудованных мест тестирования.

– Координация работы по проведению оценки уровня методической компетентности педагогических работников, включая участие представителей университета в конкурсах педагогического мастерства.

– Планирование, организация и проведение совещаний, семинаров, конференций и др. мероприятий по учебно-методической работе.

– Участие во внутреннем аудите учебных структурных подразделений университета по направлениям деятельности ОЛАиМС.

– Организация работы по размещению актуализированных материалов в разделе «Образование» официального сайта университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлению деятельности ОЛАиМС.

– Методическое сопровождение и координация деятельности учебных структурных подразделений по внедрению инновационных методов, технологий обучения и разработки ОПОП.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Гражданский кодекс Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4 Постановление Правительства РФ от 19.05.2023 № 797 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившим силу постановления Правительства РФ от 14.01.2022 № 3».

4.5 Постановление Правительства РФ от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования».

4.6 Приказ Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка

обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

4.7 Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4.8 Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.9 Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.10 Приказ Рособрнадзора от 27.09.2022 № 1029 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности».

4.11 Приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 № 860 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования».

4.12 Устав университета.

4.13 Коллективный договор университета.

4.14 Правила внутреннего трудового распорядка университета.

4.15 Приказы и распоряжения руководства университета, регламентирующие деятельность Департамента и его работников.

4.16 Локальные нормативные акты университета.

4.17 Должностные инструкции директора и работников Департамента.

4.18 Номенклатура дел Департамента, УОУП, ЦРО, ОЛАиМС.

4.19 Штатное расписание Департамента.

4.20 Руководство по качеству, результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Департаменте, выполнение корректирующих действий относительно деятельности Департамента и работников.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

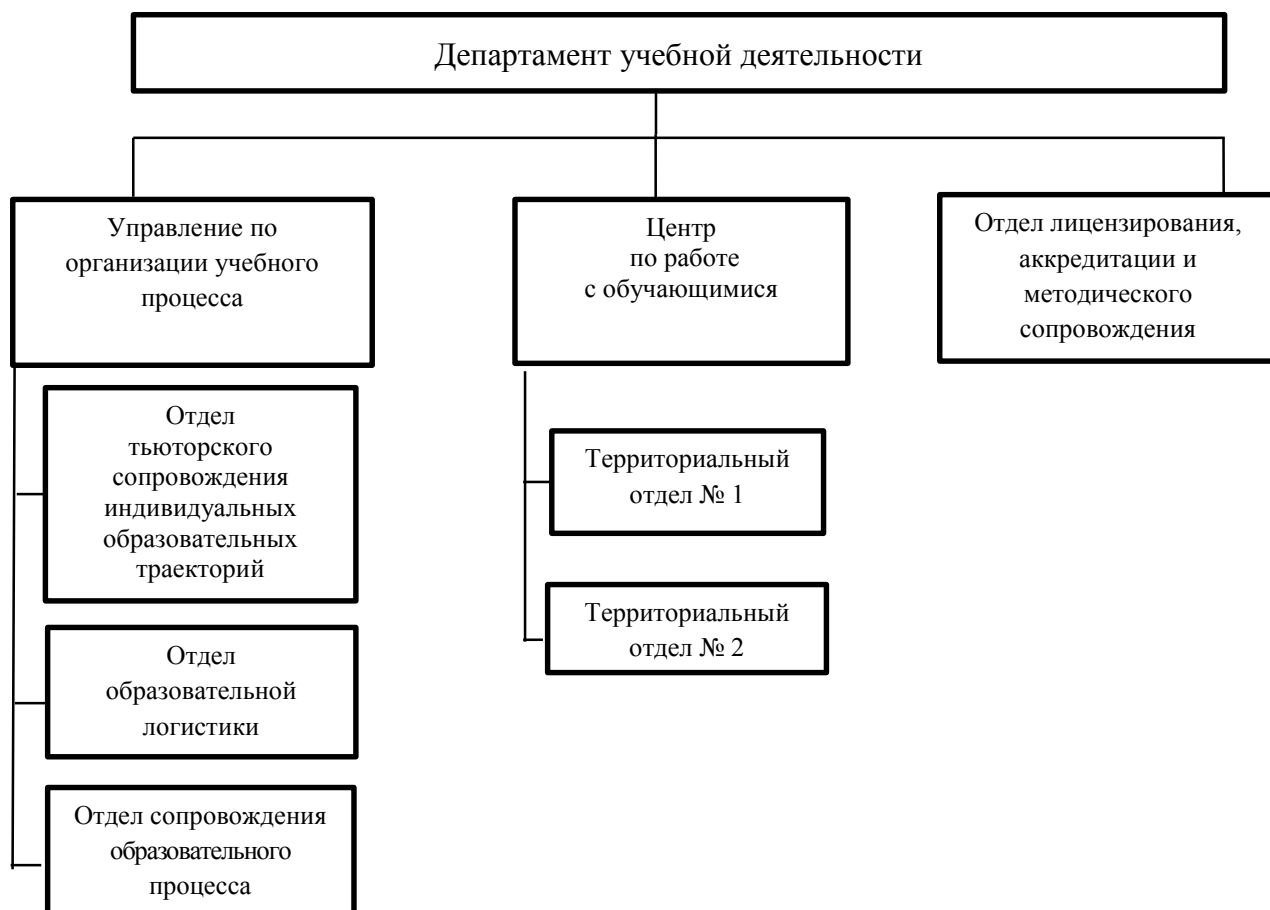
5.1 Для выполнения функций и реализации прав Департамент взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректор по образовательной деятельности	- приказов; - распоряжений.	-отчётов о выполнении приказов, распоряжений.
Структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности	-отчетов, запросов по образовательной деятельности; -комплектов документов по ОПОП.	- приказов, распоряжений, запросов; - форм отчетности; - информационных сообщений; - заявок на участие в проектах независимой оценки качества образования.

Структурные подразделения ТИУ	- сведений, необходимых для выполнения задач и функций департамента.	- информации по запросам; - других сведений.
Департамент экономики и финансов	- выписок из штатного расписания; - информации по штатному расписанию и замещению должностей (по запросу); - приобретение товаров и услуг для нужд Департамента и подразделений ТИУ в рамках выполнения функций ЦФО; - информации о состоянии заявок на закупку.	- служебных записок по направлениям деятельности; - расчета ставок ППС и ПР на учебный год; - расчета ставок ППС и ПР по формированию и изменению штатного расписания; - служебных записок на стимулирующие выплаты; - учебной нагрузки на учебный год, учебные планы по направлениям (по требованию); - информации для составления плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета; - информации для составления локальных сметных расчетов; - информации по запросу; - технических заданий для размещения заказов; - заявок на заключение договоров.
Управление стратегического развития	- запросов по образовательной деятельности.	- отчетов, информации по образовательной деятельности.
Департамент рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества	- контрольных цифр приёма; - результатов зачислений; - личных дел обучающихся.	- информации по запросам.
Правовое управление	- правовых заключений; - запросов.	- информации по запросам; - документов и информации в отношении обучающихся и лиц, отчисленных из Университета; - других сведений.
Управление по безопасности	- результаты проверок документов на подлинность.	- документов и информации в отношении обучающихся и лиц, отчисленных из Университета; - других сведений.
Управление по работе с персоналом	-приказов по личному составу; -трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; -приказов по командировкам; -представлений на кандидатов по замещению должностей; -планов по дополнительному профессиональному образованию повышению квалификации работников; -выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; -наградных документов работников; -согласованных должностных инструкций.	-документов по приему переводу и увольнению; -заявок на командировки; -заявок на вакансии; -заявок на повышение квалификации; -ходатайств по награждению работников; -проектов должностных инструкций работников; -графиков отпусков; -материалов к аттестации работников; -других сведений.
Проректор по внешним связям	-информационного сопровождения деятельности Департамента.	- рекламных и информационных материалов по направлениям деятельности Департамента.

Проректор по информационным технологиям	- сопровождения деятельности Департамента с применением цифровых инструментов; - обеспечения бесперебойного функционирования цифровых инструментов, используемых для управления учебным процессом.	- технических заданий на внедрение/усовершенствование цифровых инструментов, используемых для управления учебным процессом.
Иные	- по вопросам компетенции Департамента.	- по вопросам компетенции Департамента.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет директор Департамента.

6.2 Ответственность руководителей УОУП, ЦРО, ОЛАиМС и работников устанавливается их должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после даты утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ, действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего общие

положения.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным в университете порядком.

7.3 Признать утратившим силу Положение о департаменте учебной деятельности, утвержденного и.о. ректора ТИУ от 10.04.2024 №12СП-285/2024.

Документы и отчеты, подготавливаемые Департаментом

Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/ куда представляется
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА			
Отдел образовательной логистики			
Сведения для формирования Отчета по форме ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования»	Приказ Росстата от 28.02.2020 №90 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательной организации высшего образования»	до 20 апреля/ 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ			
Внесение сведений о выданных документах ВО и СПО и их дубликатах в информационную систему «ФИС ФРДО»	Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»»	согласно срокам, установленным в нормативной документации	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки РФ
Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для отчета по форме федерального статистического наблюдения №ВПО-1	Приказ Росстата от 20.09.2023 № 452 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения N ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и указаний по ее заполнению»	до 5 октября / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования для отчета по форме федерального статистического наблюдения №СПО-1	Приказ Росстата от 19.09.2022 № 645 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством просвещения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере среднего профессионального образования»	до 5 октября / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ

Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/ куда представляется
Сведения для отчета о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования по форме федерального статистического наблюдения №ВПО-2	Приказ Росстата от 28.02.2020 №90 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательной организации высшего образования»	до 20 апреля / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Сведения для отчета «Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся образовательных организаций высшего образования»	Инструктивное письмо Минобрнауки России	в соответствии с инструктивным письмом / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Сведения об оказываемых государственных услугах по ОПОП ВО и СПО для предварительного отчета о выполнении государственного задания	Государственное задание, утвержденное Минобрнауки России	до 15 октября / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Сведения об оказываемых государственных услугах по ОПОП ВО и СПО для основного отчета о выполнении государственного задания	Государственное задание, утвержденное Минобрнауки России	до 15 февраля / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Сведения для отчета «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»	Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»	в соответствии с инструктивным письмом / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Сведения для отчета по результатам самообследования вуза	Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»	до 20 апреля / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Сведения для отчета «Мониторинг качества подготовки кадров в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования»	Распоряжение Правительства РФ от 03.03.2015 № 349-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования»	в соответствии с инструктивным письмом / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ

Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/ куда представляется
Сведения для отчета о количестве обучающихся, получивших образовательные услуги и меры социальной поддержки, в том числе стипендиальное обеспечение, в соответствии с Соглашением о предоставлении из областного бюджета гранта в форме субсидии на финансовое обеспечение получения образования лицами, принятыми на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО (за 9 месяцев)	Соглашение, утвержденное Департаментом образования и науки Тюменской области	до 20.10 / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Сведения для отчета о количестве обучающихся, получивших образовательные услуги и меры социальной поддержки, в том числе стипендиальное обеспечение, в соответствии с Соглашением о предоставлении из областного бюджета гранта в форме субсидии на финансовое обеспечение получения образования лицами, принятыми на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам СПО (за календарный год)	Соглашение, утвержденное Департаментом образования и науки Тюменской области	До 20.01 / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ
Федеральный реестр документов об образовании и (или) о квалификации, установленных федеральным органом исполнительной власти, об ученых степенях и ученых званиях	Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»»	1 раз в год	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки РФ

Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/ куда представляется
Информация об отчисленных ОФО, не достигших возраста 23 лет	Соглашение об информационном взаимодействии между ТИУ и Пенсионным Фондом Тюменской области	1 раз в месяц	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
Информация об отчисленных ОФО	Постановление Администрации г. Тюмени от 09.06.2014 № 90-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении льготного проезда студентам, школьникам и пенсионерам», Договор между ТИУ и Тюменской транспортной компанией	1 раз в месяц	Тюменская транспортная компания
Подтверждение статуса обучающегося	Распоряжение Правительства Тюменской области от 15.02.2011 №110-рп «Об автоматизированной системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области»	ежедневно	Удостоверяющий центр государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области» (Портал Тюменской области)
ОТДЕЛ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ			
Сведения для отчета по результатам самообследования вуза	Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»	до 20 апреля / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ДЭФ