

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 22.07.2024 15:30:59
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328e8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков
« _____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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.

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

1.5 В состав Департамента входят следующие подразделения:

- управление по организации учебного процесса (УОУП);
- центр по работе с обучающимися (ЦРО);
- отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения (ОЛАиМС).

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

1.7 Положение о Департаменте, структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

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 директор.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основные цели Департамента:

- организация, координация, модернизация и оптимизация учебно-методической работы;
- развитие механизмов персонификации образования за счет реализации индивидуальных образовательных траекторий (далее – ИОТ);
- определение приоритетных направлений развития образовательной политики университета.

2.2 Основные задачи Департамента:

- обеспечение и управление организацией образовательного процесса университета;
- разработка нормативной, распорядительной и методической документации в соответствии с требованиями делопроизводства и СМК, регламентирующей образовательную деятельность в университете;
- организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитаций образовательных программ;
- мониторинг качества образовательной деятельности (в рамках выполняемых функций).

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 ВО и 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 реализации формата индивидуальных образовательных траекторий (ИОТ).

а) Основные задачи отдела тьюторского сопровождения индивидуальных образовательных траекторий:

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

– Обеспечение адаптации обучающихся к особенностям образовательного процесса в модели ИОТ.

– Сопровождение и консультирование обучающихся по образовательным маршрутам ИОТ.

– Организация учебной и образовательной рефлексии обучающегося.

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) в формате ИОТ.

– 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, в том числе в формате ИОТ.

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

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

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 и среднего профессионального образования.

2.3.2.4 Формирование отчетности по направлениям деятельности центра 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 обучения на бесплатное обучение.

2.3.2.7 Сопровождение процедуры назначения стипендий обучающимся: государственной академической, повышенной государственной академической, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных, корпоративных.

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 переоформлению документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях.

2.3.3.4 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и содержание учебно-методической работы 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 Мониторинг, актуализация раздела «Образование» официального сайта университета в соответствии с требованиями Рособрнадзора по направлению деятельности отдела.

2.3.3.8 Подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера.

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

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 (ППС, 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.

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 ИОТ.
- 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.
- Проведение мероприятий для обучающихся, научно-педагогических работников и административно-управленческого персонала, способствующих развитию и популяризации механизмов ИОТ.
- 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, а так же реализации механизмов ИОТ в университете.
- Подготовка отчетности по направлению деятельности отдела / управления.
- 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 КУГ.
- 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, а так же в системе поддержки образовательного процесса.

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 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 центра.

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

– Статистический учет контингента обучающихся среднего общего, высшего образования, среднего профессионального 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 центра.

– 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 д.р.

– 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 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 центра.

- Планирование, организация и проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по учебно-методической работе по направлениям деятельности центра.

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

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 обучающимися; 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 и среднего профессионального 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.

– 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 отдела, а также методических рекомендаций по организации и совершенствованию учебно-методической деятельности.

– 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 отдела.

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

–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 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».
- 4.4 Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».
- 4.5 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».
- 4.6 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».
- 4.7 Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 4.8 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».
- 4.9 Устав университета.
- 4.10 Коллективный договор университета.
- 4.11 Правила внутреннего трудового распорядка университета.
- 4.12 Приказы и распоряжения руководства университета, регламентирующие деятельность Департамента и его работников.
- 4.13 Локальные нормативные акты университета.
- 4.14 Должностные инструкции директора и работников Департамента.
- 4.15 Номенклатура дел Департамента, УОУП, ЦРО, ОЛАиМС.
- 4.16 Штатное расписание Департамента.
- 4.17 Руководство по качеству, результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Департаменте, выполнение корректирующих действий относительно деятельности Департамента и работников.

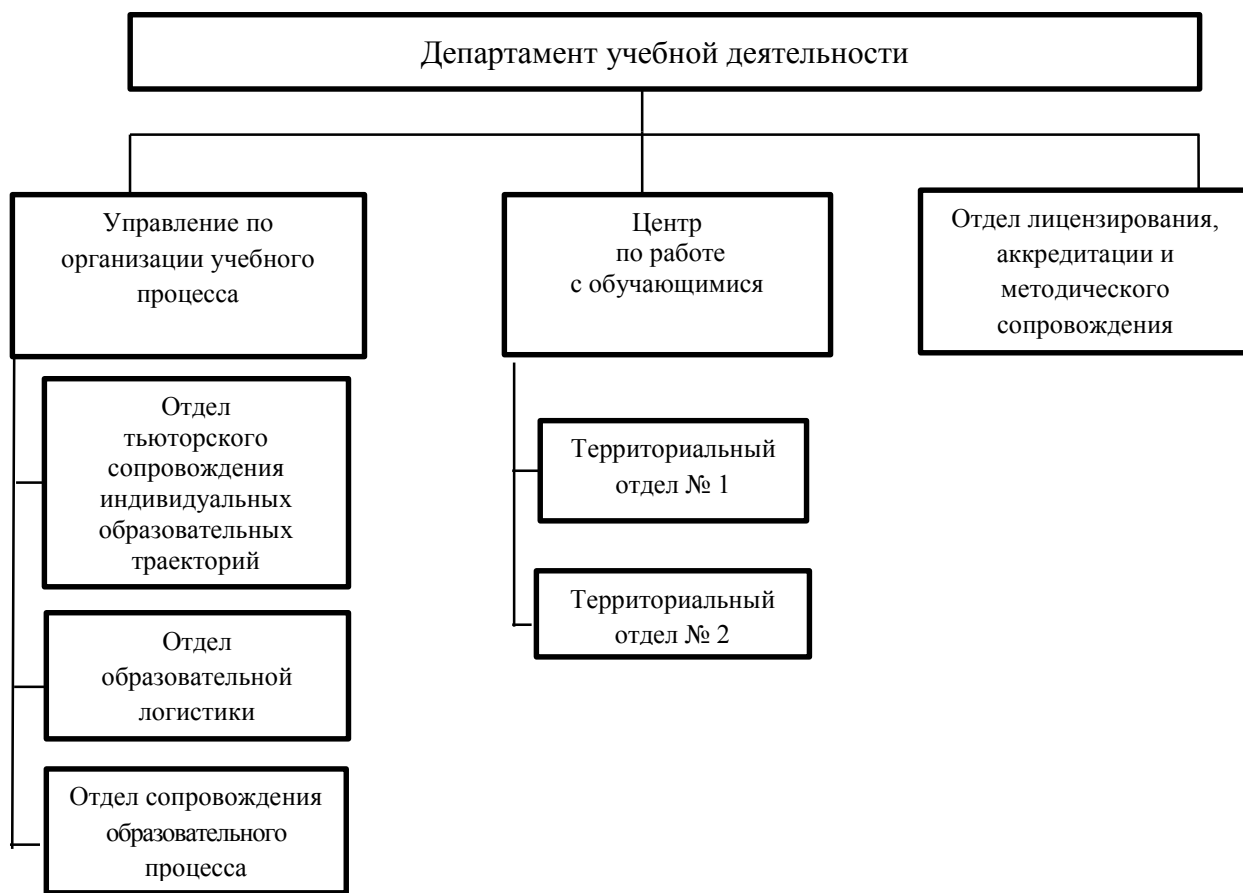
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

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
Учебные структурные подразделения университета, структурные подразделения департамента	-отчетов, запросов по образовательной деятельности; -комплектов документов по ОПОП.	- приказов, распоряжений, запросов; - форм отчетности; - информационных сообщений.
Структурные подразделения ТИУ	- сведений, необходимых для выполнения задач и функций департамента.	- информации по запросам; - других сведений.
Финансово-экономическое управление	- выписок из штатного расписания; - информации по штатному расписанию и замещению должностей (по запросу).	- 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.
Экспертно-аналитическое управление	- запросов по образовательной деятельности.	- отчетов, информации по образовательной деятельности.
Управление закупок	- приобретение товаров и услуг для нужд Департамента и подразделений ТИУ в рамках выполнения функций ЦФО; -информации о состоянии заявок на закупку.	- технических заданий для размещения заказов; - заявок на заключение договоров.
Приёмная комиссия	- контрольных цифр приёма; - результатов зачислений; - личные дела обучающихся.	- информации по запросам.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - правовых заключений; - запросов. 	<ul style="list-style-type: none"> - информации по запросам; - документов и информации в отношении обучающихся и лиц, отчисленных из Университета; - других сведений.
Проректор по безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - результаты проверок документов на подлинность. 	<ul style="list-style-type: none"> - документов и информации в отношении обучающихся и лиц, отчисленных из Университета; - других сведений.
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - приказов по личному составу; - трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; - приказов по командировкам; - планов по дополнительному профессиональному образованию работников; - выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; - наградных документов работников; - согласованных должностных инструкций. 	<ul style="list-style-type: none"> - документов по трудоустройству работников Департамента; - заявлений работников Департамента; - графиков отпусков работников Департамента; - заявлений на командировки работников Департамента; - заявок на размещение вакансий; - заявок на повышение квалификации работников Департамента; - заявлений на аттестацию работников Департамента; - заявок на награждение работников Департамента; - должностных инструкции работников Департамента.
Отдел аналитики и маркетингового развития; Отдел медиа и внешних коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> - информационного сопровождения деятельности Департамента. 	<ul style="list-style-type: none"> - рекламных и информационных материалов по направлениям деятельности Департамента.
Департамент цифрового развития	<ul style="list-style-type: none"> - сопровождения деятельности Департамента с применением цифровых инструментов; - обеспечения бесперебойного функционирования цифровых инструментов, используемых для управления учебным процессом. 	<ul style="list-style-type: none"> - технических заданий на внедрение/усовершенствование цифровых инструментов, используемых для управления учебным процессом.
Иные	<ul style="list-style-type: none"> - по вопросам компетенции Департамента. 	<ul style="list-style-type: none"> - по вопросам компетенции Департамента.

6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА



7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт директор Департамента.

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

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8.3 Признать утратившим силу Положение о департаменте учебной деятельности от 07.03.2024 №12СП-282/2024.

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 ЭАУ
ЦЕНТР ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ			
Внесение сведений о выданных документах ВО и СПО и их дубликатов 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 ЭАУ

Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/ куда представляется
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 ЭАУ
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 ЭАУ
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 ЭАУ
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 ЭАУ
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 ЭАУ

Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/ куда представляется
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 ЭАУ
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 ЭАУ
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 ЭАУ
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 ЭАУ

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 календарный год)	Соглашение, утвержденное Департаментом образования и науки Тюменской области	До 20.01 / 1 раз в год	Отдел централизованной отчетности и аналитики ЭАУ
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
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

Документ/ отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/ куда представляется
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 ЭАУ