

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

**П Р И К А З**

21.07.2017 Хабаровск № 001/266  
Г Об утверждении положения о Департаменте академической политики Г

На основании решения ученого совета от 07.07.2017 г.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить положение о Департаменте академической политики Тихоокеанского государственного университета (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Н.Ю. Сорокина.

Ректор университета



С.Н. Иванченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕПАРТАМЕНТЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ**  
**ТИХООКЕАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи и структуру Департамента академической политики университета.

1.2. Полное наименование подразделения: Департамент академической политики.

1.3. Сокращенное наименование подразделения: ДАП.

1.4. Департамент академической политики (далее – департамент):

- является структурным подразделением университета;
- создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета;
- общее руководство, координацию и контроль за деятельностью департамента осуществляет проректор;
- непосредственное руководство департаментом осуществляет директор департамента.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, а также правовыми актами в сфере образования, уставом университета, действующими локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

**2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА**

2.1. Деятельность департамента нацелена на:

- организацию образовательной деятельности университета, обеспечивающую эффективность обучения студентов по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, специалитета,

магистратуры (далее - ОП ВО) на основе гармонизации требований образовательных стандартов и различных направлений оценки качества образования, в том числе независимой;

- формирование на основе современных, в том числе информационных, технологий новой образовательной среды, ориентированной, в том числе на построение гибких образовательных технологий, с приоритетным развитием актуальных ОП ВО, позволяющей интегрировать университет в международное образовательное пространство;

- разработку организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности институтов, факультетов, кафедр и других подразделений университета по повышению качества подготовки студентов.

2.2. Задачами департамента являются:

- планирование тенденций развития ОП ВО с учетом анализа запросов заинтересованных сторон университета, общества и государства;

- стратегическое планирование и контроль в области академической политики и учебно-методической работы по ОП ВО;

- формирование и реализация стратегии развития образовательной деятельности университета;

- мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности;

- поддержка и развитие системы управления качеством обучения, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения;

- организация конструктивного взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки студентов, модернизации образовательного процесса в соответствии с современными требованиями и тенденциями;

- содействие внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации образовательного процесса;

- координация деятельности подразделений университета по автоматизации управления образовательным процессом и внедрению в образовательный процесс современных информационных технологий.

### **3. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА**

#### 3.1. Структура департамента:

- Отдел организационного сопровождения учебного процесса;
- Отдел исследований, анализа и аудита качества образования;
- Отдел лицензирования, самообследования и аккредитации;
- Центр управления движением контингента студентов;
- Центр профессионального роста и сопровождения карьеры.

#### 3.2. Функции структурных подразделений департамента

##### 3.2.1. Отдел организационного сопровождения учебного процесса:

- координация деятельности кафедр по разработке и реализации ОП ВО;
- формирование аналитических материалов и статистических данных по разработке и реализации ОП ВО;
- формирование учебных поручений кафедр;
- ведение учета использования почасового фонда;
- формирование расписаний учебных занятий по всем формам обучения по ОП ВО;
- учет использования учебного аудиторного фонда для учебных занятий, внеучебных, научных и других мероприятий и другие функции в соответствии с положением о подразделении.

##### 3.2.2. Центр управления движением контингента студентов:

- осуществление полного цикла документооборота по движению контингента студентов;
- обеспечение ведения, учета и хранения личных дел студентов;
- осуществление заказа, оформления и выдачи дипломов бакалавров, специалистов и магистров;

- осуществление заказа и выдачи факультетам (институтам) студенческих билетов и зачетных книжек и другие функции в соответствии с положением о подразделении.

#### 3.2.3. Отдел исследований, анализа и аудита качества образования:

- организация проведения в университете независимой оценки качества образования (в т.ч. компьютерного тестирования и интернет-экзамена);

- сводный по университету анализ результатов промежуточного и итогового контроля знаний студентов (в т.ч. компьютерного тестирования и интернет-экзамена);

- сводный по университету анализ показателей организации учебного процесса по ОП ВО на основе статистической отчетности, разработка мер по его совершенствованию;

- координация и контроль деятельности кафедр по организации проведения государственной итоговой аттестации по ОП ВО;

- обобщение и анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий; представление аналитических материалов и статистических отчетов по итоговой государственной аттестации по ОП ВО в университете;

- разработка нормативной и методической документации по контролю качества разработки и реализации ОП ВО и другие функции в соответствии с положением о подразделении.

#### 3.2.4. Отдел лицензирования, самообследования и аккредитации:

- планирование, организация и документационное сопровождение процедур лицензирования, аккредитации и самообследования ОП ВО;

- мониторинг выполнения показателей аккредитации ОП ВО;

- ведение базы ОП ВО университета;

- формирование аналитических материалов и статистических данных по вопросам лицензирования, аккредитации и самообследования и другие функции в соответствии с положением о подразделении и другие функции в соответствии с положением о подразделении.

#### 3.2.5. Центр профессионального роста и сопровождения карьеры:

- организация мероприятий и реализация обучающих программ, нацеленных на развитие компетенций и прикладных навыков студентов;
- организация мероприятий и реализация программ, нацеленных на подготовку специалистов под запрос предприятия;
- организация мероприятий и реализация программ, нацеленных на получение студентами во время обучения опыта работы для гарантированного трудоустройства;
- создание системы учета достижений студентов при трудоустройстве (портфолио, рекомендательные письма и т.д.);
- координация работы по организации и проведению практик, разработка регламентирующих документов университета по вопросам организации и проведения практик по ОП ВО;
- поиск бизнес-партнеров и подготовка документов о сотрудничестве по вопросам практики, стажировок, целевой подготовки; организация стажировок и обучения на производстве студентов;
- осуществление мероприятий по содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников университета;
- организация мероприятий по социальной адаптации студенческой молодежи на рынке труда;
- карьерное сопровождение студентов;
- формирование и постоянное обновление баз данных вакансий и резюме студентов и выпускников;
- организация презентаций компаний и выпускников, ярмарки вакансий, мастер-классов, обучающих семинаров и другие функции в соответствии с положением о подразделении.

3.3. Штатное расписание департамента утверждает ректор университета.

3.4. Работники департамента назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.



3.5. Условия труда работников департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также должностными инструкциями.

3.6. Распределение обязанностей между работниками департамента осуществляется директором департамента в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

3.7. Определение зон ответственности и функций структурных подразделений департамента осуществляется директором департамента в соответствии с настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях департамента.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА**

4.1. Работники департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.1.2. Подготавливать проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.

4.2. Работники департамента несут ответственность за:

4.2.1. Некачественное и не в полном объеме выполнение возложенных на него функций.

4.2.2. Нарушение требований нормативных документов.

4.2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами и действующим законодательством.

## **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА**

5.1. Финансирование департамента осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

5.2. Бухгалтерский учет осуществляется через Управление бухгалтерского учета и финансов университета.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в следующих случаях:

- при изменении законодательства или локальных актов университета;
- при изменении структуры департамента или места департамента в структуре университета;
- при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.

6.3. Положение утверждается в новой редакции в следующих случаях:

- при внесении одновременно трех и более существенных изменений и дополнений;
- при внесении изменений в наименование университета или департамента;
- при реорганизации департамента.

6.4. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации департамента.