

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент академической политики (далее – ДАП, Подразделение) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – ТОГУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами ТОГУ.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в ТОГУ распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор ТОГУ.

1.6. Сокращённое наименование Подразделения – ДАП. В структуру ДАП входят:

1.6.1. Отдел сопровождения образовательных программ (ОСОП).

1.6.2. Отдел сопровождения учебного процесса (ОСУП).

1.6.3. Студенческий офис (СО).

1.6.4. Центр профессионального роста и сопровождения карьеры (ЦПРСК).

1.6.5. Бизнес-инкубатор (БИ) – проектное подразделение.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ и иными локальными актами ТОГУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Подразделения (далее – уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями ТОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.11. Положение о Подразделении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора ТОГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

– планирование тенденций развития образовательных программ высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) 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 подразделений университета по автоматизации управления образовательным процессом и внедрению в образовательный процесс современных информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:
- 3.1.1. Отдел сопровождения учебного процесса:
- 3.1.1.1. координация деятельности кафедр по разработке и реализации ОП ВО;
 - 3.1.1.2. формирование аналитических материалов и статистических данных по разработке и реализации ОП ВО;
 - 3.1.1.3. расчет учебной нагрузки, формирование расчетных параметров образовательных структурных единиц;
 - 3.1.1.4. ведение учета использования почасового фонда;
 - 3.1.1.5. формирование расписаний учебных занятий по всем формам обучения по ОП ВО;
 - 3.1.1.6. учет использования учебного аудиторного фонда для учебных занятий, внеучебных, научных и других мероприятий;
 - 3.1.1.7. иные функции по направлению деятельности отдела сопровождения учебного процесса, обусловленные реализацией задач Подразделения.
- 3.1.2. Студенческий офис:
- 3.1.2.1. осуществление полного цикла документооборота по движению контингента студентов;
 - 3.1.2.2. обеспечение ведения, учета и хранения личных дел студентов;
 - 3.1.2.3. осуществление заказа, оформления и выдачи дипломов бакалавров, специалистов и магистров;
 - 3.1.2.4. осуществление заказа и выдачи факультетам/ институтам студенческих билетов и зачетных книжек;
 - 3.1.2.5. формирование статистической отчетности по движению контингента студентов;
 - 3.1.2.6. иные функции по направлению деятельности студенческого офиса, обусловленные реализацией задач Подразделения.
- 3.1.3. Отдел сопровождения образовательных программ:
- 3.1.3.1. организация проведения в университете независимой оценки качества образования (в т. ч. компьютерного тестирования и интернет-экзамена);
 - 3.1.3.2. анализ результатов промежуточного и итогового контроля знаний студентов (в т. ч. компьютерного тестирования и интернет-экзамена);
 - 3.1.3.3. анализ показателей организации учебного процесса по ОП ВО на основе статистической отчетности, разработка мер по его совершенствованию;
 - 3.1.3.4. координация и контроль деятельности кафедр по организации проведения итоговой аттестации по ОП ВО;
 - 3.1.3.5. обобщение и анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий; представление аналитических материалов и статистических отчетов по итоговой государственной аттестации по ОП ВО в университете;

- 3.1.3.6. разработка нормативной и методической документации по порядкам действий и контролю качества разработки и реализации ОП ВО;
 - 3.1.3.7. планирование, организация и документационное сопровождение процедур лицензирования, аккредитации и самообследования ОП ВО;
 - 3.1.3.8. мониторинг выполнения показателей аккредитации ОП ВО;
 - 3.1.3.9. ведение базы ОП ВО;
 - 3.1.3.10. формирование аналитических материалов и статистических данных по вопросам лицензирования, аккредитации и самообследования;
 - 3.1.3.11. иные функции по направлению деятельности отдела сопровождения образовательных программ, обусловленные реализацией задач Подразделения.
- 3.1.4. Центр профессионального развития и сопровождения карьеры:
- 3.1.4.1. организация мероприятий и реализация программ, нацеленных на подготовку специалистов под запрос предприятий, организаций, органов власти;
 - 3.1.4.2. взаимодействие с бизнес-партнерами (предприятиями, организациями, органами власти) и подготовка документов о долгосрочном сотрудничестве, обеспечивающим подготовку кадров по направлениям (специальностям), связанным с деятельностью партнеров, организацию практической подготовки обучающихся, содействие трудоустройству выпускников;
 - 3.1.4.3. проведение мероприятий по социальной адаптации обучающихся к рынку труда;
 - 3.1.4.4. организация и сопровождение карьерных мероприятий;
 - 3.1.4.5. карьерное консультирование обучающихся;
 - 3.1.4.6. формирование баз данных вакансий и резюме обучающихся и выпускников;
 - 3.1.4.7. иные функции по направлению деятельности центра профессионального развития и сопровождения карьеры, обусловленные реализацией задач Подразделения.
- 3.1.5. Бизнес-инкубатор является проектным структурным подразделением, созданным с целью реализации практических мероприятий по совершенствованию у обучающихся компетенций в проектной деятельности и предпринимательстве, и выполняет следующие функции:
- 3.1.5.1. сопровождение процесса защиты выпускной квалификационной работы в виде StartUp;
 - 3.1.5.2. формирование у обучающихся в процессе выполнения выпускной квалификационной работы в виде StartUp навыков по развитию своих бизнес-концепций и превращению их в полноценный бизнес-проект;
 - 3.1.5.3. обучение студентов реальным технологиям бизнеса в конкретных сферах (рекламы, связей с общественностью, туризма и пр.).

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Финансирование деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тихоокеанский государственный университет» и Регламентом планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет».

4.2. Для обеспечения деятельности Подразделения ТОГУ закрепляет за Подразделением помещения и имущество, используемые Подразделением в своей деятельности, в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Подразделения.

Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленных за Подразделением помещений и имущества несет руководитель Подразделения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Подразделения имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях ТОГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

5.1.3. участвовать в проводимых руководством ТОГУ совещаниях по направлениям работы Подразделения;

5.1.4. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

5.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

5.1.6. повышать уровень квалификации.

5.2. Работники Подразделения обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ТОГУ, обеспечиваемую Подразделением;

5.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Подразделение и/или подготавливаемых Подразделением;

5.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора ТОГУ, поручения руководителя Подразделения в установленные сроки.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Подразделение возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТОГУ.

6.2. Руководитель Подразделения осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения и подчиняется лицу, осуществляющему координацию деятельности Подразделения в соответствии с п. 1.4.

6.3. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

6.3.3. вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.3.5. вносит ректору предложения о поощрении работников Подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.3.6. принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.3.7. контролирует соблюдение работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ТОГУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.4. Руководитель Подразделения имеет право:

6.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ТОГУ, положения о Подразделении, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов ТОГУ, поручений руководства ТОГУ;

6.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;

6.4.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ТОГУ работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Подразделением;

6.4.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

6.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

6.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Подразделением;

6.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;


6.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами ТОГУ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, передачи существенной части задач и функций Подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего Подразделения, или по решению органов управления ТОГУ.

7.2. Подразделение подлежит ликвидации в случаях прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано, систематического невыполнения показателей эффективности и результативности деятельности, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), целесообразности перевода деятельности на аутсорсинг.

И.о. ректора
университета

	<small>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета</small>
	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
	<small>54B4F94DD0D0CD36A1094F34EB0B99D7671E4A2F Владелец: Иванченко Сергей Николаевич Действителен: с 23.06.2021 по 23.06.2022</small>

С.Н.Иванченко