



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

(подпись)

Фролова Н.В.  
(Ф.И.О.)

202 4 г.

### Положение

21.11.2024

№ 01-04-01-02/10

о Департаменте образовательной политики  
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент образовательной политики является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – Департамент ОП.

1.2. Департамент образовательной политики (далее - Департамент) непосредственно подчиняется проректору, курирующему данное направление деятельности.

1.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления проректора, курирующего данное направление деятельности.

1.4. Структуру и штатное расписание Департамента утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, Департаментом осуществляет директор департамента образовательной политики, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия директора департамента (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на начальника учебно-методического управления.

1.7. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления директора департамента.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Департамент использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Департамента руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Департамента, согласно списку/приложению.

1.10. Должностные обязанности работников Департамента определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Департамента производится директором департамента в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Департамент имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Департамента является: организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности университета; разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.

2.2. Для достижения поставленных целей Департамент решает следующие задачи:

2.2.1. планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Университета;

2.2.2. координация деятельности институтов, кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих реализацию образовательных программ на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее — ФГОС ВО) в рамках организации и методического обеспечения образовательного процесса;

2.2.3. обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС ВО, контроль качества образовательной деятельности;

2.2.4. информационная и организационная поддержка институтов, кафедр и других структурных подразделений Университета в вопросах организации и планирования учебного процесса, методической работы, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников Университета;

2.2.5. мониторинг и изучение нормативных правовых материалов в

сфере высшего образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете;

2.2.6. изучение и контроль выполнения требований федерального законодательства, нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;

2.2.7. координация деятельности кафедр, институтов и других учебных подразделений в рамках организации практической подготовки и стажировок студентов Университета;

2.2.8. контроль образовательной деятельности учебных подразделений Университета, в том числе контроль выполнения лицензионных, аттестационных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ и нормативов;

2.2.9. подготовка отчетов об образовательной деятельности Университета, статистической и иной отчетности по направлениям деятельности Департамента образовательной политике представление данной отчетности в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.10. осуществление переписки с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими министерствами и ведомствами по вопросам, касающимся деятельности Департамента образовательной политики;

2.2.11. подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц, касающихся вопросов образовательной деятельности и обучающихся в Департамента образовательной политике;

2.2.12. ведение делопроизводства в Департаменте образовательной политики в соответствии с номенклатурой, утвержденной в Университете;

2.2.13. представление интересов Университета в государственных

органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента образовательной политики;

2.2.14. централизация работы по ведению кадровых документов обучающихся.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. планирование, организация, управление и контроль учебного процесса в Университете включая сетевое обучение, в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами направлений подготовки (образовательных программ) и программами дисциплин, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.2. подготовка, учет и систематизация нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета по организации учебно-методической работы и обеспечение их своевременного поступления в структурные подразделения Университета;

3.3. разработка требований по оформлению и структуре учебно-методических материалов, экспертиза материалов, контроль их оформления и утверждения;

3.4. разработка и представление для обсуждения локальных нормативных актов Университета, методических рекомендаций по организации учебного процесса;

3.5. разработка положений, регламентов, инструкций и иных локальных нормативных актов с целью эффективной организации учебной деятельности Университета;

3.6. согласование и координация взаимодействия кафедр, институтов и других структурных подразделений Университета при реализации учебного процесса;

3.7. планирование, учет, контроль и анализ учебной нагрузки (в том

числе ее оптимального распределения) педагогических работников и кафедр Университета;

3.8. планирование, учет, контроль и анализ работы педагогических работников и координация работы педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда, по договорам гражданско-правового характера;

3.9. календарное планирование учебного процесса по формам обучения, курсам, направлениям подготовки и образовательным программам;

3.10. организация совместно с институтами и выпускающими кафедрами работы государственных экзаменационных комиссий, контроль за работой государственных экзаменационных комиссий, анализ и обобщение их отчетных материалов;

3.11. контроль за оформлением аттестационных документов об окончании обучения в Университете и учетом выдаваемых документов установленного образца об уровне образования и (или) квалификации;

3.12. контроль работы по оформлению документов для начисления стипендий и иных денежных выплат обучающимся в Университете в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.13. формирование планов и отчетных документов по вопросам методической работы Университета;

3.14. формирование плана изданий учебно-методической литературы и контроль его исполнения;

3.15. подготовка материалов для Ученого совета и Учебно-методического совета Университета, касающихся образовательной деятельности;

3.16. контроль выполнения государственных лицензионных и аккредитационных требований к образовательной деятельности Университета;

3.17. контроль соответствия методического обеспечения учебного процесса ФГОС ВО;

3.18. участие в разработке перспективного плана работы Университета по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и

выработка рекомендаций по его реализации;

3.19. подготовка аналитических материалов по запросам об образовательной деятельности Университета;

3.20. хранение документов, образующихся в деятельности Департамента образовательной политики, до передачи их на архивное хранение, подготовка данных документов для передачи на архивное хранение;

3.21. составление по поручению органов управления Университета сведений, справок, статистических отчетов, иных документов, содержащих информацию, формируемую Департаментом образовательной политики.

3.22. подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых направлений подготовки и специальностей высшего образования;

3.23. контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ;

3.24. разработка методической, сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации для обеспечения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ, переоформления лицензии (приложения к лицензии) и свидетельства о государственной аккредитации (приложения к свидетельству о государственной аккредитации) Университета в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

3.25. своевременное размещение и обновление информации, касающейся вопросов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, на официальном сайте Университета;

3.26. внутренний аудит деятельности Университета в части соблюдения законодательства Российской Федерации в области выполнения лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации образовательных программ в Университете;

3.27. организация работы экспертов по государственной аккредитации образовательных программ;

3.28. формирование расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов и работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.29. планирование и контроль использования аудиторного фонда и учебно-лабораторных помещений для проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся в рамках действующего расписания в течение семестра и в период текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

3.30. контроль за соблюдением календарного графика учебного процесса;

3.31. организация контроля учебного процесса;

3.32. соблюдение технологии обработки формируемой информации и порядка документооборота;

3.33. формирование и ведение электронной базы данных о составе обучающихся, своевременное внесение изменений;

3.34. контроль работы по оформлению документов для начисления стипендий и иных денежных выплат обучающимся в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

3.35. формирование планов и отчетных документов по вопросам методической работы Университета;

3.36. сбор информации и динамический анализ сводных данных об образовательной деятельности институтов, кафедр и других структурных подразделений Университета;

3.37. мониторинг эффективности методической работы структурных подразделений Университета;

3.38. мониторинг и систематизация информации образовательной деятельности Университета;

3.39. формирование плана изданий учебно-методической литературы и контроль его исполнения;

3.40. координация методической и нормативной документации по совершенствованию учебного процесса;

3.41 обеспечение и координация реализации программы академической



мобильности: концепции, положений, инструкций;

3.42. осуществление контроля за оснащением учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Департамента

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Департамента.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Департамента.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Департамента.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Департамента.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Департамента и его работников.

4.9. Посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности, в целях выполнения задач и функций, возложенных на Департамент образовательной политики.

4.10.Повышать свою квалификацию

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Департамент в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам образовательной деятельности.

5.2. Департамент в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Департамента, получении консультаций по вопросам образовательной, лицензионной и аккредитационной деятельности;
- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Департамента, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам, соглашениям к договорам;
- взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа и управлением бухгалтерского и налогового учета при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Департамента, получении консультаций по вопросам образовательной деятельности Департамента;
- взаимодействует с управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед Департаментом технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Департамента.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Департамент задач и функций несет директор департамента.

6.2. Ответственность работников Департамента устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Директор департамента и другие работники Департамента несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.