

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»
(ТГУ, НИ ТГУ)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом НИ ТГУ
Протокол № 5 от 23 мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном управлении НИ ТГУ

Томск
2018

Оглавление

СОКРАЩЕНИЯ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ	4
4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ	5
4.1. Функции начальника учебного управления:.....	5
4.2. Функции заместителя начальника учебного управления	5
4.3. Функции отдела бакалавриата и специалитета:	5
4.4. Функции отдела магистратуры:	6
4.5. Функции отдела аспирантуры:	7
4.6. Функции отдела практик и трудоустройства:.....	7
4.7. Функции отдела управления движением контингента:	10
4.8. Функции бюро расписаний:.....	10
4.9. Функции факультета повышения квалификации:.....	10
4.10. Функции психологической службы:.....	11
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ	11
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	12
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12

СОКРАЩЕНИЯ

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия
ДПП – дополнительная профессиональная подготовка
НИ ТГУ – Национальный исследовательский Томский государственный университет
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.
ППС – профессорско-преподавательский состав
Проректор по УР – проректор по учебной работе
РФ – Российская Федерация
СУОС НИ ТГУ – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт Национального исследовательского Томского государственного университета
УПП – учебно-производственные планы
УУ – Учебное управление
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
ФПК – факультет повышения квалификации
ДПО – дополнительное профессиональное образование

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебное управление является административным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее НИ ТГУ), осуществляющим планирование, организацию и контроль хода учебного процесса в структурных учебных подразделениях НИ ТГУ, реализующих образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры по направлениям подготовки и специальностям, по которым НИ ТГУ имеет лицензию на право осуществления образовательной деятельности, а также планирование, организацию учебного процесса по программам повышения квалификации ППС.

1.2. Учебное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НИ ТГУ.

1.3. Учебное управление в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018);

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования/Самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами НИ ТГУ;

– Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Минобрнауки России и других вышестоящих организаций;

– Уставом НИ ТГУ;

– Коллективным договором;

– Локальными нормативно-правовыми и распорядительными актами НИ ТГУ;

– Настоящим Положением.

1.4. Учебное управление в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Руководство управлением осуществляет начальник, прием на должность которого оформляется приказом ректора на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Увольнение также оформляется приказом

ректора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 1.6. На должность начальника учебного управления принимается лицо, имеющее:
- высшее образование по специальности или направлению «Государственное и муниципальное управление»/ «Менеджмент»/ «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет
 - высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления/ менеджмента/ экономики и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.7. Учебное управление имеет печать.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. В структуру Учебного управления входят следующие отделы и службы:
- отдел бакалавриата и специалитета;
 - отдел магистратуры;
 - отдел аспирантуры;
 - отдел практик и трудоустройства;
 - отдел управления движением контингента;
 - бюро расписаний;
 - факультет повышения квалификации;
 - психологическая служба.
- 2.2. Структура, должностной состав и численность сотрудников Учебного управления устанавливаются в соответствии со штатным расписанием учебного управления, утверждаются приказом ректора НИ ТГУ по представлению проректора по учебной работе. Обязанности должностных лиц Учебного управления определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном в НИ ТГУ порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. На Учебное управление возлагаются следующие задачи:
- планирование, организация и координация учебного процесса;
 - осуществление контроля учебной деятельности учебных структурных подразделений;
 - повышение эффективности учебного процесса;
 - контроль движения контингента обучающихся;
 - подготовка статистической отчетности по формам федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказами Росстата и Минобрнауки РФ;
 - подготовка отчетов и справочной информации по вопросам образовательной деятельности руководству НИ ТГУ и другим подразделениям.
 - контроль соответствия реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования ФГОС ВО/СУОС НИ ТГУ,
 - расчет штатов ППС структурных учебных подразделений НИ ТГУ в соответствии с контингентом на учебный год;
 - подготовка запроса в Минобрнауки России на получение контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Функции начальника учебного управления

- 4.1.1. Подготовка и организационное обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.
- 4.1.2. Разработка, согласование и утверждение в установленном НИ ТГУ порядке локальных нормативно-правовых актов НИ ТГУ, регламентирующих учебный процесс в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных актов в области высшего образования РФ.
- 4.1.3. Формирование заявки НИ ТГУ на получение контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ.
- 4.1.4. Расчет штатов ППС структурных учебных подразделений НИ ТГУ в соответствии с контрольными цифрами приема и подтвержденным контингентом обучающихся.
- 4.1.5. Планирование ремонтных работ и технического оснащения аудиторного фонда, находящегося в ведении Учебного управления.
- 4.1.6. Формирование реестра и контроль готовности аудиторного фонда к началу учебного семестра.

4.2. Функции заместителя начальника учебного управления

- 4.2.1. Подготовка статистической отчетности по формам федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказами Федеральной службы государственной статистики, Минобрнауки России.
- 4.2.2. Подготовка отчетов о выполнении государственного задания в части учета контингента студентов, иных форм отчетности по вопросам учебной деятельности в федеральной информационно-аналитической системе «GZGU».
- 4.2.3. Формирование списка председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), подготовка пакета документов для утверждения председателей ГЭК в информационно-аналитической системе «Утверждение председателей ГЭК» на сайте www.gzgu.ru.
- 4.2.4. Подготовка официальных ответов, писем по вопросам учебной деятельности в соответствии с запросами Минобрнауки России, Администрации Томской области, сторонних организаций, структурных подразделений ТГУ.
- 4.2.5. Подготовка документов студентов из категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, для постановки на полное государственное обеспечение.
- 4.2.6. Контроль соответствия заполнения бланков документов об образовании установленному Минобрнауки России образцу.
- 4.2.7. Заказ бланков, приложений дипломов, книг протоколов заседаний ГЭК.
- 4.2.8. Сопровождение оформления документов на оплату по договорам гражданско-правового характера председателям ГЭК, руководителям практик.

4.3. Функции отдела бакалавриата и специалитета

- 4.3.1. Мониторинг законодательных и нормативных правовых актов РФ в области высшего образования.
- 4.3.2. Подготовка локальных нормативно-правовых и распорядительных актов, методических документов, касающихся организации учебного процесса по программам бакалавриата и специалитета.

4.3.3. Разработка макетов и актуализация самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов НИ ТГУ по направлениям подготовки бакалавриата и специальностям.

4.3.4. Информирование учебных подразделений о введении в действие новой нормативной и методической базы по организации учебного процесса.

4.3.5. Размещение и актуализация информации по организации учебного процесса по ОПОП бакалавриата и специалитета на корпоративном сайте НИ ТГУ в разделе «Учебное управление».

4.3.6. Консультирование разработчиков программ бакалавриата и специалитета по вопросам составления соответствующего пакета учебно-методических документов ОПОП в соответствии с требованиями нормативной базы.

4.3.7. Контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей): рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств по дисциплинам, методического обеспечения самостоятельной работы студентов по программам бакалавриата и специалитета.

4.3.8. Организация и проведение конкурса на включение учебных курсов (модулей) в общеуниверситетский каталог «Кампусных курсов».

4.3.9. Организация, контроль реализации и техническое сопровождение «Кампусных курсов».

4.3.10. Экспертиза соответствия требованиям ФГОС ВО реализуемых ОПОП бакалавриата и специалитета.

4.3.11. Организация работ по подготовке необходимого пакета документов для лицензирования новых образовательных направлений уровня бакалавриата и специалитета и открытия новых ОПОП в рамках существующих направлений подготовки.

4.3.12. Организация работ по подготовке необходимого пакета документов для государственной аккредитации ОПОП бакалавриата и специалитета.

4.3.13. Анализ реализации ОПОП бакалавриата, специалитета и подготовка предложений по их оптимизации, укрупнению, закрытию, изменению формата реализации.

4.3.14. Сбор, обработка и подготовка актуальной информации для формирования перечня ОПОП бакалавриата, специалитета на следующий учебный год.

4.3.15. Подготовка и представление аналитических сведений, отчетных материалов, официальных ответов/писем по вопросам подготовки магистров в соответствии с запросами Минобрнауки России, служб надзорного контроля и государственной статистики, Администрации Томской области, структурных подразделений университета, а также высшего руководства НИ ТГУ.

4.4. Функции отдела магистратуры

4.4.1. Мониторинг законодательных и нормативных правовых актов РФ в области высшего образования.

4.4.2. Подготовка локальных нормативно-правовых и распорядительных актов, методических документов, касающихся организации учебного процесса по программам магистратуры.

4.4.3. Разработка макетов и актуализация самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов НИ ТГУ по направлениям подготовки магистратуры.

4.4.4. Информирование учебных подразделений о введении в действие новой нормативной и методической базы по организации учебного процесса.

4.4.5. Размещение и актуализация информации по организации учебного процесса по ОПОП магистратуры на корпоративном сайте НИ ТГУ в разделе «Учебное управление».

4.4.6. Консультирование разработчиков программ магистратуры по вопросам составления соответствующего пакета учебно-методических документов ОПОП в соответствии с требованиями нормативной базы.

4.4.7. Контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей): рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств по дисциплинам, методического обеспечения самостоятельной работы студентов по программам магистратуры.

4.4.8. Экспертиза соответствия требованиям ФГОС ВО реализуемых ОПОП магистратуры.

4.4.9. Организация работ по подготовке необходимого пакета документов для лицензирования новых образовательных направлений уровня магистратуры и открытия новых ОПОП в рамках существующих направлений подготовки.

4.4.10. Организация работ по подготовке необходимого пакета документов для государственной аккредитации ОПОП магистратуры.

4.4.11. Анализ реализации ОПОП магистратуры и подготовка предложений по их оптимизации, укрупнению, закрытию, изменению формата реализации.

4.4.12. Сбор, обработка и подготовка актуальной информации для формирования перечня ОПОП магистратуры на следующий учебный год.

4.4.13. Экспертиза и согласование программ вступительных испытаний на программы и направления подготовки магистратуры.

4.4.14. Подготовка и представление аналитических сведений, отчетных материалов, официальных ответов/писем по вопросам подготовки магистров в соответствии с запросами Минобрнауки России, служб надзорного контроля и государственной статистики, Администрации Томской области, структурных подразделений университета, а также высшего руководства НИ ТГУ.

4.5. Функции отдела аспирантуры

4.5.1. Мониторинг законодательных и нормативных правовых актов РФ в области подготовки кадров высшей квалификации.

4.5.2. Подготовка и представление аналитических сведений, отчетных материалов, официальных ответов/писем по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с запросами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, служб надзорного контроля и государственной статистики, Администрации Томской области, структурных подразделений университета, а также высшего руководства НИ ТГУ.

4.5.3. Подготовка локальных нормативно-правовых и распорядительных актов, методических документов, касающихся организации правил приема, процесса подготовки, государственной итоговой аттестации, перевода и отчисления по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре НИ ТГУ на русском и/или иностранном языках, в том числе:

- о назначении научных руководителей и государственной стипендии;
- о формировании составов ГЭК, председателей ГЭК, комиссий по приему кандидатских экзаменов, расписания промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации.

- 4.5.4. Информирование руководителей ОПОП аспирантуры о введении в действие новой нормативной и методической базы по организации процесса подготовки аспирантов в НИ ТГУ.
- 4.5.5. Организация и проведение актуализации самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов НИ ТГУ по направлениям подготовки в аспирантуре.
- 4.5.6. Информационное сопровождение приемной комиссии НИ ТГУ по вопросам организации приема, зачисления и формирования личных дел поступающих на обучение в аспирантуру НИ ТГУ;
- 4.5.7. Формирование личных дел аспирантов (включая иностранных граждан) текущей документацией, подготовка и сдача их в архив.
- 4.5.8. Размещение и актуализация информации по организации учебного процесса по ОПОП аспирантуры на корпоративном сайте НИ ТГУ в разделе «Учебное управление».
- 4.5.9. Осуществление текущего контроля выполнения индивидуальных учебных планов, а также научной и учебной деятельности аспирантов через интерактивную систему мониторинга подготовки и аттестации аспирантов АСАИМПА.
- 4.5.10. Организация документального, информационного сопровождения подготовки иностранных аспирантов НИ ТГУ и проведения занятий по учебным дисциплинам базового модуля на английском языке для данной категории обучающихся.
- 4.5.11. Организация информационного сопровождения подготовки аспирантов НИ ТГУ через систему коммуникативных связей, включающую:
- администрирование веб-сайта <http://aspirantura.tsu.ru>, формирование и размещение контента;
 - модерирование группы «Аспирантура и докторантура НИ ТГУ» в социальной сети ВКонтакте;
 - заполнение банка электронных адресов аспирантов и адресную рассылку;
- 4.5.12. Заполнение и сопровождение ИАС «1С: Университет» в части кадров высшей квалификации и научных кадров.
- 4.5.13. Подготовка документации для перевода на обучение за счет средств федерального бюджета.
- 4.5.14. Организация, планирование и контроль деятельности ответственных за подготовку аспирантов от факультетов и институтов по соответствующим направлениям подготовки в аспирантуре НИ ТГУ.
- 4.5.15. Организация и проведение мониторинга готовности аспирантов, обучающихся на последнем курсе, к защитах кандидатских диссертаций в срок (не менее двух раз в год).
- 4.5.16. Организация и проведение конкурсов на государственную стипендию в повышенном размере.
- 4.5.17. Контроль соответствия заполнения бланков документов об окончании аспирантуры установленному Минобрнауки России образцу.
- 4.5.18. Прикрепление лиц в качестве экстернов для прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации к программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым НИ ТГУ.
- 4.5.19. Организация прикрепления лиц, для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - соискателей), формирование личных дел и назначение научных руководителей соискателей.

4.5.20. Организация и проведение конкурсов для подготовки докторских диссертаций в докторантуре НИ ТГУ, формирование личных дел и назначение научных консультантов докторантов.

4.5.21. Подготовка и выдача справок установленного образца в НИ ТГУ аспирантам, экстернам, соискателям.

4.5.22. Организация и сопровождение подготовки документов и материалов к аккредитационной экспертизе образовательных программ аспирантуры.

4.5.23. Осуществление деловой коммуникации, совместной деятельности с заинтересованными министерствами, ведомствами, научными и учебными заведениями, другими организациями, входящих в пул научной и научно-образовательной среды вуза.

4.5.24. Разработка предложений по вопросам подготовки научно-педагогических и научных кадров в университете в соответствии с приоритетными направлениями развития НИ ТГУ и программой повышения конкурентоспособности университета, в том числе на международном пространстве докторского образования.

4.6. Функции отдела практик и трудоустройства

4.6.1. Заключение договоров с заинтересованными предприятиями, организациями, учреждениями по прохождению практик обучающимися, подготовке кадров, трудоустройству выпускников. Поддержка базы предприятий-партнеров.

4.6.2. Оказание содействию трудоустройству выпускников, посредством:

- организации совместных мероприятий обучающихся с организациями, учреждениями, профессиональными сообществами, заинтересованными в трудоустройстве молодых специалистов;

- обучения студентов поведению на рынке труда, организации учебных профориентационных курсов, семинаров для студентов и выпускников;

- проведения индивидуальных консультаций с обучающимися и выпускниками по вопросам трудоустройства, поиска вакансий, помощи в составлении резюме;

- подготовки методических материалов и пособий по трудоустройству;

4.6.3. Содействие трудоустройству неработающих выпускников через индивидуальные консультации по поиску на основе ежегодного анализа информации по итогам мониторинга трудоустройства выпускников НИ ТГУ на сайте Минобрнауки России (<http://vo.graduate.edu.ru>).

4.6.4. Анализ рынка труда по направлениям:

- анализ потребностей предприятий и организаций региона в молодых специалистах, подготовка регулярных обзоров вакансий;

- составление базы данных работодателей;

- поиск вакансий, удовлетворяющих запросам выпускников;

- подбор кандидатов на вакантные места из числа обучающихся и выпускников;

- проведение анкетирования работодателей на предмет удовлетворенности уровнем подготовки выпускников и перспективной потребности в кадрах.

4.6.5. Оказание содействия в поиске места прохождения производственной и др. видов практик обучающихся НИ ТГУ.

4.6.6. Координация и контроль деятельности учебных подразделений по организации практического обучения обучающихся, в т.ч.:

- соответствие видов и типов практик требованиям ФГОС ВО;

- обеспеченность практического обучения учебно-методическими документами (программы практик, фонды оценочных средств, договоры с предприятиями и т.п.);
- соответствие сроков проведения практик учебному плану и оформление всех установленных документов на прохождение практик студентами в соответствии с нормативными и локальными актами;
- регистрация договоров с предприятиями – базами практик студентов, ведение реестра предприятий – баз практик.

4.6.7. Внесение сведений о выданных документах об образовании и о квалификации в ФИС ФРДО Рособнадзора.

4.7. Функции отдела управления движением контингента:

4.7.1. Прием на учет и своевременное наполнение личных дел обучающихся (включая иностранных граждан) текущей документацией, подготовка и сдача их в архив.

4.7.2. Подготовка и выдача обучающимся справок, подтверждающих факт обучения.

4.7.3. Формирование, контроль содержания приказов по контингенту обучающихся в соответствии с нормативными актами.

4.7.4. Консультационное сопровождение учебных структурных подразделений по вопросам заполнения ИАС «ИС: Университет» и содержанию приказов по контингенту обучающихся.

4.7.5. Ответы на запросы внешних организаций по контингенту обучающихся.

4.7.6. Текущий мониторинг движения контингента (ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой, годовой).

4.7.7. Представление сведений по контингенту обучающихся в подразделения НИ ТГУ.

4.7.8. Подготовка информации к формированию статистической отчетности по формам федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказами Федеральной службы государственной статистики, Минобрнауки России.

4.8. Функции бюро расписаний:

4.8.1. Составление и сопровождение расписания учебных занятий по учебным структурным подразделениям.

4.8.2. Контроль выполнения расписания учебными структурными подразделениями в соответствии с учебно-производственными планами (УПП).

4.9. Функции факультета повышения квалификации:

4.9.1. Планирование, организация и проведение курсов повышения квалификации, направленных на повышение эффективности учебной деятельности ППС и образовательной деятельности НИ ТГУ в целом посредством:

- изучения и освоения ППС инновационных форм, методов и средств обучения;
- изучение внедрения методов активизации познавательной деятельности, информационно-коммуникационных технологий и интенсивных технологий обучения;

– изучения и освоения административно-управленческим персоналом новых методов организации учебного процесса на основе современных достижений педагогической науки.

4.9.2. Удовлетворение потребностей ППС в получении новых знаний по методике преподавания, современным образовательным технологиям, технологиям e-learning, на основе передового отечественного и зарубежного опыта.

4.9.3. Реализация дополнительных профессиональных программ (ДПП) для сотрудников НИ ТГУ, обеспечение их разработки и выполнения.

4.9.4. Консультирование учебных подразделений университета при разработке и реализации ДПП.

4.9.5. Нормативное и документационное обеспечение учебного процесса по организации и реализации программам повышения квалификации и дополнительных профессиональных программ.

4.9.6. Подготовка и представление аналитических сведений, отчетных материалов, официальных ответов/писем по вопросам работы ФПК в соответствии с запросами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, служб надзорного контроля и государственной статистики, Администрации Томской области, структурных подразделений университета, а также руководства НИ ТГУ.

4.10. Функции психологической службы:

4.10.1. Психологическое сопровождение приемной кампании (профконсультирование абитуриентов, школьников и их родителей).

4.10.2. Психологическое сопровождение адаптационного периода студентов первого курса НИ ТГУ в т.ч. зарубежных.

4.10.3. Консультирование сотрудников учебных структурных подразделений по профилактике угроз психологической безопасности обучающихся;

4.10.4. Обучение кураторов академических групп и сопровождение кураторской деятельности.

4.10.5. Оказание психологической помощи по запросам студентам, сотрудникам и преподавателям НИ ТГУ.

5. ПРАВА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

При осуществлении своих функций Учебное управление имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений НИ ТГУ материалы и информацию, связанные с решением задач и функций Учебного управления.

5.2. Использовать предоставленные Учебному управлению информационные и материальные ресурсы.

5.3. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки учебной работы в учебных структурных подразделениях НИ ТГУ.

5.4. Сообщать руководству НИ ТГУ обо всех выявленных в деятельности НИ ТГУ и его учебных структурных подразделениях несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебной работы в НИ ТГУ.

5.6. Взаимодействовать с другими подразделениями НИ ТГУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

При осуществлении своих функций Учебное управление несет ответственность за:

- 6.1. Качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Учебное управление задач и функций.
- 6.2. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 6.3. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся.
- 6.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенным трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

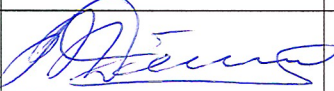



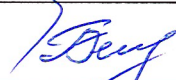
7.1. Учебное управление по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с руководством НИ ТГУ, учебными, научными, административными структурными другими подразделениями НИ ТГУ, Министерством образования и науки РФ, Администрацией Томской области, а также с общественными и образовательными организациями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НИ ТГУ.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета и утверждаются ректором НИ ТГУ.



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
об Учебном управлении НИ ТГУ**

№п/п	Должность руководителя, согласующего документ	ФИО руководителя	Виза согласования	Дата согласования
	Проректор по УР	В.В. Дёмин		22.05.18
	Начальник УУ	Е.Ю. Брель		22.05.2018
	Начальник УП	Т.В. Климова		22.05.2018
	Начальник ПУ	И.А.Котляр		21.05.18
	Начальник УД	Е.В. Бельская		22.05.18

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
ПОЛОЖЕНИЯ
об Учебном управлении НИ ТГУ**

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткое содержание вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета