



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе индивидуальных образовательных траекторий и тьюторского
сопровождения ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России**

г. Тюмень, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела индивидуальных образовательных траекторий и тьюторского сопровождения ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее по тексту – Университет).

1.2. Отдел индивидуальных образовательных траекторий и тьюторского сопровождения (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Университета, основной целью деятельности которого является организация образовательного процесса с учетом реализации индивидуальных образовательных траекторий (далее по тексту – ИОТ).

Отдел входит в организационную структуру управления инновационных образовательных форматов и программ, подчиняется начальнику управления инновационных образовательных форматов и программ и проректору по учебно-методической работе.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.3. директивными и нормативно-правовыми актами федерального уровня;

1.3.4. Уставом Университета;

1.3.5. решениями Ученого совета Университета;

1.3.6. приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.3.7. Программой развития Университета на 2019–2024 гг.;

1.3.8. Программой модернизации образовательной деятельности Университета на 2019–2024 гг.;

1.3.9. Программой развития Университета на 2021–2030 гг.;

1.3.10. настоящим Положением, иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.4. Подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела: назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

К профессиональным компетенциям начальника отдела предъявляются следующие требования.

Начальник отдела должен **знать**:

– Конституцию Российской Федерации;

– законы, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

– приказы и иные нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации;

– приказы и иные нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Университета;

– локальные нормативные правовые акты и нормативно-методические акты Университета, регламентирующие нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка Университета, порядок оформления, ведения и хранения документации по учебному процессу; порядок исполнения документов; порядок работы со служебной информацией;

– педагогику, психологию, методики профессионального обучения.

Начальник отдела должен **уметь**:

– составлять локальную нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность Отдела;

– осуществлять планово-отчетную деятельность Отдела.

Начальник отдела должен **владеть**:

- культурой делового общения;
- навыками бумажного и электронного документооборота;
- компьютерной и другой оргтехниккой.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, в случае отпуска, командировки, а также при прекращении трудовых отношений до замещения должности его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению курирующего проректора.

2. Организационная структура

2.1. В кадровый состав Отдела входят начальник отдела и старший методист.

2.2. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В своей деятельности начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления инновационных образовательных форматов и программ и проректору по учебно-методической работе.

2.4. В рамках организации деятельности Отдела начальник отдела осуществляет следующие функции:

- по согласованию с начальником управления инновационных образовательных форматов и программ определяет стратегию развития Отдела;
- обеспечивает руководство текущей деятельностью Отдела;
- осуществляет планово-отчетную, аналитико-отчетную и нормотворческую деятельность;
- формирует концепцию ИОТ в рамках организации образовательного процесса в Университете;
- организует выборную кампанию элективных дисциплин (модулей) / дисциплин (модулей) по выбору, факультативных дисциплин (модулей) ОПОП ВО;
- взаимодействует с руководителями ОПОП ВО, представителями кафедральных коллективов в части проектирования ОПОП ВО (их вариативной части / части, формируемой участниками образовательных отношений);
- курирует актуализацию «банка» элективных дисциплин (модулей) / дисциплин (модулей) по выбору, факультативных дисциплин (модулей) и «банка» программ ДПО для реализации ИОТ;
- оказывает методическое консультирование и обеспечивает апробацию автоматизированной системы выбора, навигации и ИОТ в цифровой среде Университета (1С:Университет ПРОФ);
- обеспечивает настройку и наполнение блока ИОТ в 1С:Университет ПРОФ;
- координирует работу тьюторской службы Университета.

2.5. Старший методист осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке и актуализации локальной нормативно-правовой документации о формировании ИОТ в Университете;
- проектирует и актуализирует нормативно-методическое обеспечение образовательных программ, в том числе с инновационным компонентом, программ ДПО;
- осуществляет учебно-методическое сопровождение образовательного процесса в части составления учебных планов, календарных учебных графиков, расписания, контроля реализации образовательных программ, в том числе с инновационным компонентом, программ ДПО;
- осуществляет подготовку методических и информационных материалов, в том числе диагностику, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации слушателей программ ДПО (обучающихся вуза);
- оказывает консультационную помощь профессорско-преподавательскому составу,

реализующему ОПОП ВО и программы ДПО;

– участвует в деятельности Методических советов, Центрального координационного методического совета, методических объединений институтов и кафедральных коллективов.

3. Задачи

3.1. Отдел осуществляет следующие основные задачи:

– реализация образовательной политики Университета в части создания условий для формирования вариативных, гибких ИОТ в рамках основных профессиональных образовательных программ (далее по тексту – ОПОП ВО) с ориентацией на результат образования, связанный с достижениями конкретного студента;

– организация образовательного процесса по инновационным образовательным программам и программам дополнительного профессионального образования (далее по тексту – ДПО) для обучающихся;

– внедрение методологии тьюторской деятельности и организация подготовки тьюторов для сопровождения обучающихся по программам бакалавриата и специалитета при реализации ИОТ.

3.2. Во исполнение указанных задач Отдел выполняет следующие функции по видам деятельности:

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

Вид деятельности	Функции Отдела
1. Организационно-образовательная деятельность	Формирование концепции ИОТ в рамках организации образовательного процесса по ОПОП ВО
	Организация и проведение выборной кампании элективных дисциплин (модулей) / дисциплин (модулей) по выбору, факультативных дисциплин (модулей) ОПОП ВО
	Участие в проектировании рабочих учебных планов ОПОП ВО с учетом профильности
	Участие в формировании и наполнении вариативной части / части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО
	Взаимодействие с руководителями ОПОП ВО, представителями кафедральных коллективов в части проектирования ОПОП ВО
	Формирование и актуализация «банка» элективных дисциплин (модулей) / дисциплин (модулей) по выбору, факультативных дисциплин (модулей) для реализации ИОТ
	Формирование и актуализация «банка» программ ДПО для реализации ИОТ
	Настройка и наполнение блока по ИОТ в 1С Университет, автоматизация ИОТ, их интеграция в единый цифровой контур Университета
	Участие в разработке (методическое консультирование и апробация) автоматизированной системы выбора, навигации и реализации ИОТ в цифровой среде Университета
	Координация работы тьюторской службы Университета (академических кураторов, тьюторов целевых групп)
2. Методическая	Разработка и актуализация локальной нормативно-правовой

Вид деятельности	Функции Отдела
деятельность	документации о формировании ИОТ в Университете
	Проектирование, актуализация и нормативно-методическое обеспечение образовательных программ, в том числе с инновационным компонентом, программ ДПО
	Учебно-методическое сопровождение образовательного процесса: составление учебных планов, календарных учебных графиков, расписания, контроль реализации образовательных программ, в том числе с инновационным компонентом, программ ДПО
	Подготовка методических и информационных материалов, в том числе диагностика, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации слушателей программ ДПО (обучающихся вуза)
	Консультационная помощь профессорско-преподавательскому составу, реализующему ОПОП ВО и программы ДПО
	Разработка методологии и локальной нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность тьюторской службы университета
	Участие в деятельности Методических советов, Центрального координационного методического совета, методических объединений институтов и кафедральных коллективов
3. Отчетно-аналитическая деятельность	Подготовка отчетно-учетных документов по статистическим данным
	Сбор данных для формирования отчетов, аналитических справок для руководства Университета
	Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений

4.2. В целях реализации своих функций Отдел может:

- запрашивать и получать от работников иных структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для исполнения задач Отдела;
- осуществлять мониторинг и контроль исполнения директивных актов Университета, инициированных Отделом;
- вносить на рассмотрение начальника управления инновационных образовательных форматов и программ, курирующего проректора предложения по повышению качества ОПОП ВО в части формирования ИОТ.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Права Отдела реализуются его руководителем и работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением должностных обязанностей.

5.2. Работник Отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением;
- исполнять приказы и распоряжения ректора и курирующего проректора;
- исполнять поручения начальника управления инновационных образовательных форматов и программ;

- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Университета и его партнеров (стейкхолдеров);
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Работник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по совершенствованию реализации ИОТ и технологий тьюторского сопровождения обучающихся в Университете;
- быть ознакомленным с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Отдела и управления инновационных образовательных форматов и программ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Университета, в установленном порядке запрашивать у них информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять документы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- пользоваться нормативной базой, оргтехникой, находящейся в ведении Университета;
- получать заработную плату, социальные гарантии, льготы и компенсации, представляемые коллективным договором Университета и иными локальными нормативно-правовыми актами Университета;
- повышать квалификацию и проходить стажировки в порядке, установленном локальными нормативно-правовыми актами Университета;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором Университета и иными нормативными правовыми актами.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела индивидуальных образовательных траекторий и тьюторского сопровождения несет ответственность:

7.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.1.2. за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

7.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.1.4. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся;

7.1.5. за нарушение правил внутреннего распорядка Университета и настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.6. прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

7.2. Распределение ответственности сотрудников Отдела:

7.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.2.2. за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

7.2.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.2.4. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся;

7.2.5. за нарушение правил внутреннего распорядка Университета и настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.6. прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие Отдела с подразделениями Университета:

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с отделом ИОТ и тьюторского сопровождения	Предмет взаимодействия
1.	Институты, кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – проектирование рабочих учебных планов ОПОП ВО с учетом профильности – формирование вариативной части / части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО – разработка и реализация программ ДПО для обучающихся – закрепление дисциплин за обучающимися в блоке по ИОТ в 1С:Университет ПРОФ – проведение выборной кампании элективных дисциплин (модулей) / дисциплин (модулей) по выбору, факультативных дисциплин (модулей) ОПОП ВО – взаимодействие с академическими кураторами в части организации тьюторского сопровождения обучающихся
2.	Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – проектирование рабочих учебных планов ОПОП ВО с учетом профильности – формирование вариативной части / части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО
3.	Управление постдипломного образования	<ul style="list-style-type: none"> – разработка и реализация программ ДПО для обучающихся

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с отделом ИОТ и тьюторского сопровождения	Предмет взаимодействия
4.	Управление информационных технологий	– проектирование и апробация автоматизированной системы выбора, навигации и реализации индивидуальных образовательных траекторий в цифровой среде Университета (1С:Университет ПРОФ) – техническая поддержка мероприятий, инициированных Отделом
5.	Административно-хозяйственное управление	– материально-техническое сопровождение и обеспечение образовательного процесса по образовательным программам с инновационным компонентом, программам ДПО для обучающихся
6.	Финансово-экономическое управление, управление закупочной деятельности и материально-технического обеспечения	– планирование закупок и заключение договоров для обеспечения образовательного процесса по образовательным программам с инновационным компонентом, программам ДПО для обучающихся
7.	Управление персоналом	– вопросы приема, увольнения и перевода сотрудников Отдела, подготовки ответов по запросам; – повышение квалификации работников
8.	Управление правового обеспечения	– разработка локальной нормативно-правовой документации; – правовое обеспечение Отдела; – правовые вопросы организации образовательного процесса по образовательным программам с инновационным компонентом, программам ДПО для обучающихся
9.	Отдел документационного обеспечения и контроля	– документооборот, внешняя переписка, входящая и исходящая корреспонденция

9. Заключительные положения

9.1. Отдел может быть упразднен или реорганизован приказом ректора в установленном порядке.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в текст настоящего Положения, вводятся приказом ректора по ходатайству начальника отдела.