

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

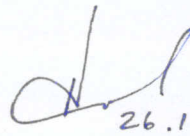
УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ТулГУ
протокол от «29» ноября 2018 г. № 3

Ректор _____



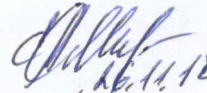
**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПСП ТулГУ ОСУП - 2018**

И.о. проректора по УР


26.11.18

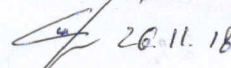
В.В. Котов

Начальник ОМКОД


26.11.18

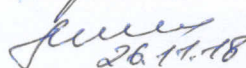
Е.А. Саввина

Начальник ПЭУ


26.11.18

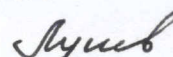
С.И. Триденская

Начальник УАК


26.11.18

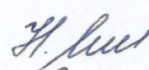
М.В. Метелищенкова

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ



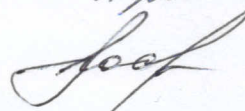
М.В. Лунёв

Начальник ЮУ



Н.Я. Матвеева

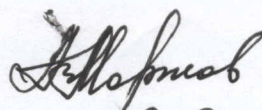
Ученый секретарь



Л.И. Лосева

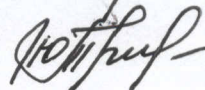
Разработчики:

Начальник УМУ



А.В. Моржов

Начальник ОСУП



Ю.В. Трофимова

ПСП ТулГУ ОСУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 2 из 8

1 Общие положения

1.1 Отдел сопровождения учебного процесса (далее – ОСУП, отдел) является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее – ТулГУ, университет) и входит в состав учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.2 ОСУП непосредственно подчинен начальнику УМУ.

1.3 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия терроризму и экстремистской деятельности;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;

- Коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета;

- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

- Политика в области качества Тульского государственного университета;

- Руководство по качеству и стандарты университета;

- Кодекс корпоративной этики ТулГУ;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников отдела.

1.4 ОСУП возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе и начальника УМУ.

1.5 На должность начальника ОСУП принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж учебно-методической работы в образовательных организациях высшего образования не менее 3 лет.

1.6 В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7 Начальник ОСУП должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;

ПСП ТулГУ ОСУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 3 из 8

- Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- локальные нормативные акты ТулГУ;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ТулГУ;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, формированию учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса в рамках своих должностных обязанностей;
- основные требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) ТулГУ;
- правила внутреннего распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8 Планирование деятельности отдела на календарный год осуществляется в виде подготовки годового плана работы, который включается в годовой план работы УМУ, утверждаемый начальником УМУ.

1.9 Отчетность начальника ОСУП включает в себя устные и письменные отчеты, предоставляемые начальнику УМУ, проректору по учебной работе по требованию.

1.10 Реорганизация и ликвидация ОСУП осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

2 Основные задачи отдела

2.1 Методическая поддержка учебных подразделений университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета.

2.2 Планирование, организация и контроль учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

2.3 Планирование, организация и контроль учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

2.4 Обеспечение своевременного повышения квалификации педагогических работников университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

ПСП ТулГУ ОСУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 4 из 8

3 Функции отдела

3.1 Информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке подразделениями университета образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, дополнительных профессиональных программ (за исключением компонентов образовательных программ, регламентирующих воспитательную работу).

3.2 Поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной на официальном интернет-сайте университета, о реализуемых в ТулГУ образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры, дополнительных профессиональных программах.

3.3 Информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

3.4 Планирование, организация, учет и контроль выполнения мероприятий по повышению квалификации педагогических работников университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

3.5 Учет и контроль деятельности учебных подразделений университета в части выполнения учебно-методической и научно-методической работы.

3.6 Учет и контроль реализации в университете дополнительных профессиональных программ.

3.7 Организация и проведение мероприятий по формированию рейтинга учебных подразделений университета по результатам образовательной деятельности.

3.8 Формирование расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (расписания экзаменов) для обучающихся очной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (за исключением расписания учебных занятий для обучающихся 3 – 6 курсов по специальности 31.05.01 Лечебное дело).

3.9 Учет аудиторного фонда, используемого при формировании расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (расписания экзаменов) для обучающихся очной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (за исключением аудиторного фонда, используемого при формировании расписания учебных занятий для обучающихся 3 – 6 курсов по специальности 31.05.01 Лечебное дело).

3.10 Выборочный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся очной формы по

ПСП ТулГУ ОСУП - 2018			
<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 26.11.2018</i>	<i>Страница 5 из 8</i>

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

3.11 Формирование информационной базы результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся университета.

3.12 Формирование информационной базы результатов государственной итоговой аттестации обучающихся университета.

3.13 Подготовка аналитической, отчетной, информационно-справочной и другой документации в пределах компетенции отдела.

3.14 Разработка и реализация мероприятий по оптимизации учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в пределах компетенции отдела.

3.15 Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальной нормативной документации в пределах компетенции отдела.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 В состав отдела входят:

- специалисты по планированию, организации и контролю учебного процесса по дополнительным профессиональным программам;
- специалисты по информационно-методической поддержке учебных подразделений университета;
- специалист по обновлению и размещению материалов на официальном интернет-сайте университета;
- специалисты по формированию информационной базы результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся университета;
- работники диспетчерской службы.

4.2 Диспетчерская служба является структурным подразделением отдела сопровождения учебного процесса, которое осуществляет формирование расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (расписания экзаменов) для обучающихся очной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (за исключением расписания учебных занятий для обучающихся 3 – 6 курсов по специальности 31.05.01 Лечебное дело) и выборочный контроль за его соблюдением.

4.3 К работе в отделе могут привлекаться лица из числа педагогических и научных работников ТулГУ на условиях совместительства.

4.4 Для выполнения функций, возложенных на отдел, а также для проведения учебно-методических и научно-исследовательских разработок при отделе могут организовываться временные творческие коллективы, рабочие группы и другие организационные структуры.

ПСП ТулГУ ОСУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 6 из 8

4.5 В ходе решения основных задач и реализации своих функций отдел взаимодействует с другими подразделениями университета по вопросам планирования и организации учебных, учебно- и научно-методических процессов в университете.

5 Права и обязанности начальника отдела

5.1 Права начальника отдела:

- руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками отдела, а также получать отчеты о выполненной работе;
- привлекать к работе в отделе работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;
- визировать документы отдела в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать у различных подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач отдела;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций отдела;
- отдавать устные и письменные распоряжения по отделу в целях оперативного решения вопросов функционирования отдела, вынесения поощрения или взыскания работникам отдела;
- разрабатывать проекты распоряжений и приказов по университету в пределах компетенции отдела;
- представлять интересы отдела в Ученом и Научно-методическом советах университета и других университетских подразделениях;
- использовать иные права, предусмотренные уставом университета;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета и возглавляемого отдела;
- представлять руководству УМУ в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников отдела, а также о создании временных коллективов для решения творческих задач в интересах развития университета и совершенствования учебного процесса, не предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела, и о поощрении членов временных коллективов за работу;
- вносить на рассмотрение руководства УМУ представления о поощрении работников отдела за успехи в труде, о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

ПСП ТулГУ ОСУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 7 из 8

5.2 Обязанности начальника отдела:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций отдела, перечисленных в настоящем положении;
- руководствоваться в своей работе постановлениями, приказами и инструктивными документами Минобрнауки России, указаниями и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ, настоящим положением;
- организовывать своевременное исполнение приказов и распоряжений по университету, касающихся деятельности отдела;
- разрабатывать и предоставлять на подпись начальнику УМУ и проректору по учебной работе проекты приказов по университету в части, касающейся компетенции отдела;
- осуществлять разработку предложений руководству по совершенствованию образовательной деятельности в университете;
- своевременно предоставлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, ответы на обращения в отдел;
- осуществлять планирование, контроль работы и составление графика отпусков работников отдела;
- осуществлять кадровую политику в отделе;
- осуществлять контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования, аппаратуры и приборов, находящихся в ведении отдела; за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в отделе;
- обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и выполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- выполнять требования локальных нормативных актов в рамках своих трудовых функций;
- соблюдать требования Кодекса корпоративной этики;
- участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции.

6 Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

ПСП ТулГУ ОСУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 8 из 8

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях отдела;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел ОСУП

Номенклатура дел ОСУП представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел ОСУП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-13-02-01	Положение об отделе сопровождения учебного процесса (копия)	До минования надобности	Подлинник хранится в ПФО
4-13-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)	До замены новыми	Подлинники хранятся в ПФО
4-13-02-03	Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации, формируемое диспетчерской службой УМУ	1 год	
4-13-02-04	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников	5 лет	
4-13-02-05	Номенклатура дел отдела	3 года	