

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тулльский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

протокол от «24» 11 2022 г. № 4

Председатель Ученого совета




О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ
ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПСП ТулГУ ОСУП - 2022

Проректор по УРиЦ



В.В. Котов

Начальник ЮУ



Н.Я. Матвеева

Начальник ОМК



А.С. Абрамов

Начальник УАК



М.В. Лунёв

Начальник ПЭУ



О.Д. Панова

Ученый секретарь



Л.И. Лосева

И.о. начальника ОСУП



С.В. Моржова

ПСП ТулГУ ОСУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 2 из 6

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 цифровизации и начальника УМУ.

1.5 На должность начальника ОСУП принимается лицо:

- имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

ПСП ТулГУ ОСУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 3 из 6

1.6 Необходимым условием допуска начальника ОСУП является прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7 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.

1.8 Начальник ОСУП должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;
- 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;
- Устав ТулГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

ПСП ТулГУ ОСУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 4 из 6

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.

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 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

ПСП ТулГУ ОСУП - 2022			
<i>Издание 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 24.11.2022</i>	<i>Страница 5 из 6</i>

учебных занятий для обучающихся 3 – 6 курсов по медицинским специальностям).

3.8 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 медицинским специальностям).

3.9 Выборочный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

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

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

3.12 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;
- 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 медицинским специальностям) 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.

ПСП ТулГУ ОСУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 6 из 6

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.

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 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 ОК
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	