

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал

(подпись)

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении сопровождения учебного процесса

Тольятти 2015

Оглавление

1. Назначение	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Сокращения.....	3
4. Основные задачи.....	4
5. Структура управления.....	4
6. Функции	4
7. Права и обязанности.....	6
8. Ответственность	6
9. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	6

1. Назначение

- 1.1. Сопровождение учебной деятельности обучающихся ТГУ по основным образовательным программам в соответствии с лицензией.
- 1.2. Организация учета и кадрового делопроизводства по студенческому составу.
- 1.3. Информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения.

2. Нормативные ссылки

2.1. В своей деятельности управление сопровождения учебного процесса руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - приказами и нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
 - Уставом ТГУ;
 - решениями Ученого и Научно-методического советов университета;
 - приказами и распоряжениями ректора;
- а так же настоящим Положением.

3. Сокращения

3.1. В документе используются следующие сокращения:

- **УСУП** – управление сопровождения учебного процесса;
- **ОУУС** – отдел по учету успеваемости студентов;
- **ОКУРС** – отдел кадрово-учётной работы студентов;
- **ОТ** – отдел тестирования;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **ТГУ** – Тольяттинский государственный университет;
- **ЭОС «Moodle»** – электронная обучающая среда «Moodle» – модульная, объектно-ориентированная система программ динамического обучения, обеспечивающая организацию в интернет-среде активных форм отношений преподавателей и обучаемых и обучаемых между собой в группах: участие в виртуальных семинарах (чатах), форумах и т.п.;
- **АИСУ «Деканаты»** - автоматизированная информационная система управления, предназначенная для внесения, обработки и хранения информации о студентах, успеваемости, движениях студентов, начислении стипендии и формировании льготы на оплату;
- **ERP «Галактика»** - автоматизированная информационная система управления для информационной поддержки задач стратегического планирования и оперативного управления;
- **Bitrix24** - программное обеспечение, предоставляющее сотрудникам вуза доступ к различной служебной информации.

4. Основные задачи

- 4.1. Основными задачами управления сопровождения учебного процесса являются:
- 4.1.1. Сопровождение учебного процесса обучающихся ТГУ по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.
 - 4.1.2. Учет успеваемости и посещаемости студентов.
 - 4.1.3. Мониторинг и контроль качества образования.
 - 4.1.4. Учет контингента студентов.
 - 4.1.5. Хранение и выдача информации по текущему состоянию и истории учебного процесса.
 - 4.1.6. Обеспечение своевременного заказа дипломной продукции высшего образования (бланков дипломов магистров, бакалавров, специалистов, приложений к дипломам).

5. Структура управления

- 5.1. Управление сопровождения учебного процесса является структурным подразделением Тольяттинского государственного университета.
- 5.2. Управление подчиняется непосредственно заместителю ректора по развитию учебного процесса.
- 5.3. Полное наименование управления – «Управление сопровождения учебного процесса». Сокращенное название управления – УСУП (далее по тексту – УСУП).
- 5.4. Структура и штатное расписание УСУП утверждаются ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов выполняемых функций и специфики работы.
- 5.5. Основными структурными подразделениями УСУП являются:
- 5.5.1. Отдел по учету успеваемости студентов;
 - 5.5.2. Отдел кадрово-учётной работы студентов;
 - 5.5.3. Отдел тестирования.
- 5.6. Руководство УСУП осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора ТГУ в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7. Положение об УСУП, должностные инструкции утверждаются приказом ректора.

6. Функции

- 6.1. Организация эффективной системы сопровождения учебной деятельности студента при освоении образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.
- 6.2. Учет и контроль:
- 6.2.1. Результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.
 - 6.2.2. Своевременности и полноты оплаты оказываемых образовательных услуг.
- 6.3. Оформление документов по результатам проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

6.4. Оказание адресной консультационной, информационной и методической поддержки обучающимся по вопросам учебной деятельности:

6.4.1. Прием заявлений от студентов по вопросам их учебной деятельности.

6.4.2. Выдача справок об обучении, справок-вызовов и т.д. по запросам студентов;

6.4.3. Координация выполнения студентами индивидуальных планов обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

6.4.4. Контроль выполнения студентами графиков передач академической задолженности.

6.5. Своевременное оповещение студентов по вопросам, касающимся учебного процесса и организация обратной связи с обучающимися, направленной на выявление проблем в образовательном процессе и его оптимизацию.

6.6. Формирование, подготовка аналитических и статистических данных ТГУ в части учета успеваемости обучающихся по основным образовательным программам.

6.7. Ведение учета и кадрового делопроизводства по студенческому составу университета:

6.7.1. Прием личных дел студентов, зачисленных в ТГУ, от приемной комиссии, а также их хранение.

6.7.2. Сдача в архив личных дел студентов-выпускников и отчисленных по различным причинам.

6.7.3. Обеспечение своевременного заказа, оформления, выдачи и списания дипломной продукции.

6.7.4. Ведение базы данных студентов и формирование статистических отчетов. Учет движения контингента студентов.

6.7.5. Обеспечение достоверности и полноты вносимой информации в автоматизированные информационные системы университета в учебном процессе: ERP «Галактика», АИСУ «Деканат», ЭОС «Moodle», Bitrix24 и др.

6.8. Формирование и выпуск проектов приказов, определяющих статус обучающегося.

6.9. Формирование и выпуск проектов приказов по академическому и стипендиальному обеспечению обучающихся.

6.10. Контроль соблюдения преподавателями, обеспечивающих учебный процесс по образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий, студентами Устава ТГУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов.

6.11. Обеспечение своевременного и качественного исполнения приказов Министерства образования и науки РФ по учебной деятельности студентов, приказов ректора и распоряжений заместителя ректора по развитию учебного процесса.

6.12. Обеспечение мониторинга образовательного процесса:

6.12.1. Формирование единой системы мониторинга образовательного процесса, позволяющую получать информацию для принятия решений по повышению качества образовательного процесса.

6.12.2. Создание нормативной базы для осуществления мониторинга и контроля качества образования.

6.12.3. Разработка предложений по корректирующим процедурам в части образовательного процесса обучающихся ТГУ.

6.12.4. Организация и проведение тестирований студентов и сотрудников ТГУ.

7. Права и обязанности

7.1. УСУП имеет право:

7.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства университета предложения и рекомендации по совершенствованию организации образовательного процесса в университете.

7.1.2. Запрашивать от структурных подразделений университета независимо от их подчиненности информацию по вопросам организации образовательного процесса и иные сведения, необходимые для решения функциональных задач.

7.1.3. Участвовать в работе Ученого и Научно-методического советов университета, ученых советов институтов, в заседаниях кафедр.

7.1.4. Готовить проекты приказов ректора и распоряжений, касающиеся реализации образовательного процесса, обязательные для исполнения как самим УСУП, так и институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

7.1.5. Разрабатывать проекты нормативных документов университета, регламентирующих организацию и обеспечение образовательной деятельности по основным образовательным программам в части сопровождения учебного процесса.

7.1.6. Представлять интересы ТГУ во всех подразделениях университета, а так же в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций.

7.1.7. Осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями, как университета, так и других высших учебных заведений.

7.1.8. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета университета и ректората по вопросам организации образовательного процесса.

7.1.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

7.1.10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся учебного процесса, вносить предложения по его совершенствованию.

7.2. Обязанности сотрудников УСУП:

7.2.1. Обязанности работников определены трудовым законодательством и должностными инструкциями.

8. Ответственность

8.1. УСУП несет ответственность за качественное и своевременное выполнение:

- возложенных на него задач и функций;
- указаний и поручений руководства.

8.2. Степень ответственности начальника управления и других работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

9. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

В целях выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, управление взаимодействует:

- с институтами, кафедрами и структурными подразделениями ТГУ;

— с внешними организациями, в соответствии с официальными запросами по вопросам, входящим в компетенцию УСУП.

Заместитель ректора по развитию учебного процесса


_____ подпись

А.Н. Ярыгин

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


_____ подпись

15.05.15

_____ дата

М.В. Дроздова

Начальник управления по работе с персоналом


_____ подпись

13.03.15

_____ дата

А.М. Шишилова

Начальник управления делами


_____ подпись

_____ дата

Н.Ю. Раннева