| | |
|---|---|
| | Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» |
| | Смоленский институт экономики |
| | Положение |
| П-СМК-6.2-2014 | *Отдел по сопровождению учебного процесса* |

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор Смоленского института экономики**
**_____ О.И.Капустина**
**«1» сентября 2014 г.**

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ

# ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

**П-СМК – 6.2 - 2014** - Л9

**Вводится впервые/ повторно**

**Дата введения: «1» сентября 2014 г.**

**Смоленск**
**2014**

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| **Разработал** | **Начальник отдела по сопровождению учебного процесса** | И.А.Белугина | 01.09.2014 |
| **Согласовано** | Заместитель директора по учебной работе и развитию | В.А.Фоминых | 01.09.2014 |
| **Экземпляр 1** | | **Страниц 6** | |

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по сопровождению учебного процесса является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3. Отдел по сопровождению учебного процесса подчиняется непосредственно заместителю директора института по учебной работе и развитию.

1.4. Структура и штаты работников отдела утверждаются директором.

В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- старшие специалисты;
- специалисты.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института.

1.6. Начальник отдела:

- организует работу отдела;
- отвечает за результаты работы отдела;
- обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законодательством и нормативно-правовыми актами по вопросам образования, организации учебного процесса и т.д.;
- Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, законодательства о пенсионном, социальном, медицинском обеспечении и т.д.;
- Положением о Смоленском институте экономики Санкт-Петербургского университета управления и экономики (НОУ ВПО);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Инструкцией по делопроизводству в институте;
- Настоящим Положением.

## 2. Основные цели и задачи

Целью работы Отдела является организация образовательного процесса в соответствии с существующими нормативными требованиями и современными методическими рекомендациями.

Задачами Отдела являются:

- организация учебного процесса;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приёмной комиссией по зачислению студентов;
- согласование деятельности кафедр факультета по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- ведение и сдача отчётности по отделу;
- контроль дисциплины труда;
- обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников.

## 3. Функции

3.1. Составление плана мероприятий при подготовке к новому учебному году.
3.2. Своевременное составление установленной отчётной документации.
3.3. Ведение учёта текущей и итоговой успеваемости студентов.
3.4. Ведение базы учёта оплаты студентов.
3.5. Ведение студенческой базы учётных листков
3.6. Ведение личных дел и учётных карточек студентов.
3.7. Контроль посещаемости студентов лекционных и семинарских занятий
3.8. Оформление зачётно-экзаменационных ведомостей.
3.9 Оформление студенческих билетов, зачётных книжек.
3.10 Составление справок об обучении.
3.11 Проведение совместно с кафедрами дни заочника
3.12 Осуществление связи с выпускниками.
3.13 Своевременное обновление и размещение информации в локальной сети на сайте Смоленского института экономики
3.14 Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.
3.15 Консультация студентов по вопросам учебного процесса.
3.16 Консультация студентов по вопросам стоимости обучения.
3.17 Согласовывание с заведующими кафедр о сроках проведения государственного экзамена, защиты дипломных и выпускных квалификационных работ
3.18 Работа с преподавателями
3.19 Работа с кураторами студенческих групп по вопросам успеваемости и посещаемости студентов

3.20 Поддержание в рабочем состоянии баз программных продуктов, технических средств, обеспечивающих учебный процесс.

3.21 Консультирование преподавателей и студентов по вопросам использования технических средств в учебной и научной работе

3.22 Обновление программного обеспечения, компьютерной техники

3.23 Оформление документов для сдачи в архив

3.24 Участие в мероприятиях по набору студентов

3.25 Работа с родителями

## 4. Обеспечение деятельности отдела

Отдел для осуществления своих обязанностей имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности

4.2 Взаимодействовать с администрацией, структурными отделами и сотрудниками института для решения вопросов реализации учебно-воспитательной деятельности

4.3 Запрашивать в структурных подразделениях необходимую информацию для выполнения работы отдела

4.4 Отдел в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, а сотрудники отдела – должностными инструкциями

## 5. Ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

5.2. Другие работники несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

**Лист ознакомления**
**с Положением об отделе по сопровождению учебного процесса**

| | | |
|---|---|---|
| Пешугина И. Н. | [signature] | «01» 09 2014 г. |
| *(Ф.И.О.)* | *(подпись)* | |
| _____ | _____ | «___»_____20 г. |
| *(Ф.И.О.)* | *(подпись)* | |

| | | |
|---|---|---|
| _____ *(Ф.И.О.)* | _____ *(подпись)* | «___»_____20 г. |
| _____ *(Ф.И.О.)* | _____ *(подпись)* | «___»_____20 г. |
| _____ *(Ф.И.О.)* | _____ *(подпись)* | «___»_____20 г. |
| _____ *(Ф.И.О.)* | _____ *(подпись)* | «___»_____20 г. |
| _____ *(Ф.И.О.)* | _____ *(подпись)* | «___»_____20 г. |
| _____ *(Ф.И.О.)* | _____ *(подпись)* | «___»_____20 г. |
| _____ *(Ф.И.О.)* | _____ *(подпись)* | «___»_____20 г. |
| _____ *(Ф.И.О.)* | _____ *(подпись)* | «___»_____20 г. |