



ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП 04.03 – 19

*Отдел по сопровождению учебного процесса
Смоленского института экономики*



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
СМОЛЕНСКОГО ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ**

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «01» октября 2019г.

ПСП - 04.03 – 19

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по сопровождению учебного процесса с функциями тьютора Смоленского института экономики	И.А. Белугина		01.10.2019
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе и развитию Смоленского института экономики	В.А. Фоминых		01.10.2019
Экземпляр 1		Страниц 9		

1. Общие положения

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

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

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 ректором университета.

В структуру отдела входят:

- начальник отдела с функциями тьютора;
- ведущие специалисты отдела;
- старший инспектор по студенческому контингенту;
- руководитель сектора ТСО.

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

1.6. На должность начальника отдела по сопровождению учебного процесса с функциями тьютора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Начальник отдела с функциями тьютора:

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

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

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законодательством и нормативно-правовыми актами по вопросам образования, организации учебного процесса и т.д.;
- Законодательством и нормативно-правовыми актами по вопросам «О воинской обязанности и военной службе»
- Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, законодательства о пенсионном, социальном, медицинском обеспечении и т.д.;
- Положением о Смоленском институте экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о защите персональных данных работников;
- Инструкцией по делопроизводству в институте;
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи подразделения

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

2.2. Задачами Отдела являются:

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

3. Функции подразделения

- 3.1. Составление годового плана работы и отчета о проделанной работе отдела.
- 3.2. Своевременное составление установленной отчётной документации.
- 3.3. Ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу.
- 3.4. Обеспечение сохранности персональных данных студентов.

- 3.5. Работа по ведению базы данных студенческого контингента.
- 3.6. Подготовка статистических данных по студентам.
- 3.7. Своевременная подготовка и обработка служебных записок по движению студенческого контингента.
- 3.8. Подготовка ответов на запросы сторонних организаций по студенческому контингенту.
- 3.9. Постановка и снятие с миграционного учета иностранных студентов.
- 3.10. Осуществление контроля за своевременным исполнением приказов, распоряжений, поступающих из университета.
- 3.11. Оформление соответствующей документации по результатам проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 3.12. Оказание консультационной, информационной поддержки обучающимся по вопросам учебной деятельности, входящих в компетенцию отдела.
- 3.13. Оказание консультационной, информационной поддержки студентам-переводникам из других вузов по вопросам учебной деятельности, входящих в компетенцию отдела.
- 3.14. Оформление необходимой документации при переводе студентов из других вузов.
- 3.15. Контроль выполнения студентами графиков пересдач академической задолженности.
- 3.16. Обеспечение достоверности и полноты вносимой информации в автоматизированные информационные системы университета в учебном процессе: система «Деканат», «Менеджер ведомостей».
- 3.17. Ведение личных дел и учётных карточек студентов.
- 3.18. Оформление договоров об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования и дополнительных соглашений к ним.
- 3.19. Контроль посещаемости студентов лекционных и семинарских занятий.
- 3.20. Оформление и выдача зачётно-экзаменационных ведомостей.
- 3.21. Оформление и выдача студенческих билетов, зачётных книжек.
- 3.22. Оформление и выдача справок об обучении, справок-вызовов.
- 3.23. Оформление проектов дипломов и приложение к ним.
- 3.24. Осуществление связи с выпускниками.
- 3.25. Своевременное обновление и размещение информации в локальной сети на сайте Смоленского института экономики.
- 3.26. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.
- 3.27. Консультация студентов по вопросам стоимости обучения.
- 3.28. Работа со студентами по ликвидации финансовых задолженностей.
- 3.29. Работа с родителями.

- 3.30. Согласование с заведующими кафедр мероприятий по вопросам защиты выпускных квалификационных работ.
- 3.31. . Работа с преподавателями.
- 3.32. Работа с кураторами студенческих групп по вопросам успеваемости и посещаемости студентов.
- 3.33. Поддержание в рабочем состоянии баз программных продуктов, технических средств, обеспечивающих учебный процесс.
- 3.34. Консультирование преподавателей и студентов по вопросам использования технических средств в учебной и научной работе.
- 3.35. Обновление программного обеспечения, компьютерной техники.
- 3.36. Выполнение распоряжений, поручений руководства института.
- 3.37. Оформление документов для сдачи в архив.
- 3.38. Работа с военными комиссариатами г. Смоленска и Смоленской области (оформление и выдача справок формы-2 студентам очной формы обучения, подготовка отчетности).
- 3.39. Участие в мероприятиях по набору студентов.
- 3.40. Участие сотрудников отдела в работе приемной комиссии в летний период.
- 3.41. Выполнение требований системы менеджмента качества.

4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Федеральное агентство по образованию РФ (Рособразование)	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по г. Смоленску и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Сформированные статистические отчеты
Администрация г. Смоленска и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы, отчеты, запрос информации
Департамент Смоленской области по образованию и науке	Информационные письма	Ответы на запросы

Военные комиссариаты г. Смоленска и Смоленской области	Информационные письма	Ответы на запросы
Прокуратура г. Смоленска и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Подразделения и должностные лица ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Ректор	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Первый проректор	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по научной работе	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор по экономическому развитию – главный бухгалтер	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Управляющий делами	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Институт образовательных программ	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Кафедры	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Институты	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты

ПСП 04.03 – 19	Положение об отделе по сопровождению учебного процесса Смоленского института экономики
-----------------------	---

Библиотека СПБУТУиЭ	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Дирекция по экономическому развитию	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Группа внутренних аудитов	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Служба качества	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Подразделения и должностные лица Смоленского института экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Управление филиалом	Приказы; распоряжения; служебные письма	Отчеты; сводки; информационные справки; акты; докладные записки
Учебно-методический отдел	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Научно-исследовательская лаборатория	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Кафедры филиала	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Сектор технических средств обучения	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Библиотека	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Бухгалтерия	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Управление делами	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки

5. Права и обязанности подразделения

Отдел для осуществления своих обязанностей имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

ПСП 04.03 – 19	Положение об отделе по сопровождению учебного процесса Смоленского института экономики
-----------------------	---

5.2. Взаимодействовать с администрацией, структурными подразделениями и сотрудниками института для решения вопросов реализации учебно-воспитательной деятельности.

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимую информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

6. Ответственность работников подразделения

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

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

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

