МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
_____ А.Н. Макаренко

Принято на заседании
Ученого совета ТГПУ
«03» июня 2021 г.,
протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения учебного процесса

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения учебного процесса (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования, законодательством РФ об обработке и защите персональных данных, Уставом и локальными нормативными актами ТГПУ, настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ТГПУ.

2. Структура и управление отделом

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ).

2.3. Общее руководство отделом осуществляет проректор по учебной работе.

2.4. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

3. Задачи отдела

3.1. Проведение проверки документов обучающихся при их переводе, восстановлении, изменении сроков обучения, предоставляемых структурными подразделениями университета.

3.2. Участие в работе комиссий по стипендиальному обеспечению обучающихся, переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

3.3. Сопровождение инклюзивного обучения студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

3.4. Подготовка статистической отчетности по вопросам, курируемым отделом, для представления администрации университета и в вышестоящие органы.

4. Функциональные направления деятельности отдела

4.1. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации учебного процесса в университете.

4.2. Проверка на соответствие действующим в ТГПУ локальным нормативным актам документов обучающихся при их переводе, восстановлении, изменении сроков обучения, предоставляемых структурными подразделениями университета в качестве оснований для приказов по студенческому составу.

4.3. Подготовка проектов приказов, определяющих начало учебного года, сроки прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации для обучающихся заочной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

4.4. Обеспечение организационно-методического и психолого-педагогического сопровождения инклюзивного обучения студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.5. Координация работы структурных подразделений ТГПУ, организация заседаний комиссий и оформление сопроводительных документов:

– по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное;

– по назначению повышенных государственных академических стипендий обучающимся, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;

– по назначению стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации для студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики.

4.6. Подготовка данных для статистической отчетности (ВПО-1, ВПО-2, мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью и др.), представляемой университетом для вышестоящих организаций.

4.7. Оформление договоров и актов по участию председателей в работе государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

4.8. Подготовка к размещению на сайте материалов, входящих в компетенцию отдела, обеспечение актуальности соответствующей информации.

4.9. Формирование заказа на изготовление бланков учебной документации (студенческие билеты, зачетные книжки) и подготовка отчетной документации по их распределению и списанию.

4.10. Оказание консультативной помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), преподавателям, работникам факультетов (институтов) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела.

4.11. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

4.12. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления) по вопросам деятельности отдела.

4.13. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела.

5. Права отдела

Работники отдела имеют право:

5.1. Получать поступающие в ТГПУ документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.2. По поручению проректора по учебной работе (начальника УМУ) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, находящихся в рамках компетенции отдела.

5.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ТГПУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

Начальник отдела имеет право:

5.5. Представлять отдел перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.6. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников отдела.

5.7. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников отдела по согласованию с администрацией университета.

5.8. Рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности.

5.9. Представлять работников отдела к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.10. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. Функциональные обязанности работников отдела регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение должностных обязанностей, а также за невыполнение требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ об обработке и защите персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

7.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и проректоров ТГПУ, решения Ученого совета, относящиеся к направлениям деятельности отдела и УМУ.

7.2. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями ТГПУ, а также в пределах своей компетенции и по согласованию с начальником УМУ со сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности	О.А. Швабауэр
Проректор по учебной работе	А.С. Минич
Начальник управления по общим и правовым вопросам	Г.П. Матюкевич
Начальник учебно-методического управления	Е.В. Гребенникова
Начальник отдела сопровождения учебного процесса	Т.С. Бахнова