

270119

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа

А.А. Шелупанов

» 07 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА**

ПП ДО УУ ОСОП – 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения образовательного процесса (ОСОП) определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности ОСОП в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – университет).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 N 301, Трудового кодекса Российской Федерации и Устава университета.

1.3. ОСОП является структурным подразделением учебного управления ТУСУР и не является юридическим лицом.

1.4. ОСОП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом ТУСУР, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества университета.

1.5. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.6. Штатное расписание отдела составляется и утверждается в установленном в университете порядке.

1.7. ОСОП может быть ликвидирован, реорганизован или переименован приказом ректора.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными направлениями деятельности ОСОП являются административно-управленческая, организационная и аналитическая.

2.2. Задачи ОСОП:

1) Обеспечение соответствия документационного сопровождения контингента студентов нормативным правовым актам в области образования.

2) Мониторинг образовательного процесса и обеспечение использования его результатов для принятия управленческих решений.

3) Подготовка и анализ статистических данных в отношении контингента студентов.

4) Координация работ структурных подразделений по проектированию, внедрению и эксплуатации информационных технологий обеспечения и мониторинга образовательной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Для реализации своих задач ОСОП осуществляет следующие функции:

3.1. Анализ нормативной правовой документации в области образования.

3.2. Сопровождение и контроль издания распорядительных документов по движению контингента студентов.

3.3. Разработка локальных нормативных, методических и справочных материалов по документационному обеспечению движения контингента студентов.

3.4. Учет контингента студентов; анализ и прогнозирование структуры и динамики контингента студентов.

3.5. Подготовка и предоставление учредителю отчетов по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

3.6. Подготовка и предоставление учредителю отчетов по форме «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (форма № 1-Мониторинг)».

3.7. Подготовка и предоставление учредителю отчетов о самообследовании деятельности университета.

3.5. Контроль исполнения государственного задания на оказание государственных образовательных услуг. Формирование и предоставление органам государственной власти отчетов об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

3.6. Подготовка ответов на запросы в отношении контингента студентов.

3.7. Консультативная помощь структурным подразделениям по документационному обеспечению движения контингента студентов и организации мониторинга образовательного процесса.

3.8. Обеспечение согласованной эксплуатации структурными подразделениями автоматизированных информационных систем сопровождения и мониторинга образовательного процесса.

3.9. Координация деятельности структурных подразделений по разработке и внедрению информационных технологий сопровождения и мониторинга образовательного процесса.

3.10. Формирование предложений по совершенствованию системы сопровождения и мониторинга образовательного процесса.

3.11. Контроль исполнения распоряжений директора департамента образования по вопросам сопровождения и мониторинга образовательного процесса.

3.12. Контроль проведения и посещаемости учебных занятий.

3.13. Сопровождение и мониторинг текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

3.14. Сопровождение подготовки справок об обучении (периоде обучения) для студентов; документов об образовании и о квалификации для выпускников образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.15. Сопровождение подготовки приказов о назначении государственной академической стипендии студентам.

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Руководство работой ОСОП осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от работы приказом ректора по представлению начальника УУ по согласованию с директором департамента образования на основании заключенного трудового договора.

4.2. Начальник отдела должен иметь 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.

4.3. Во время отсутствия начальника ОСОП при необходимости его обязанности выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке по согласованию с начальником учебного управления.

4.4. Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность начальника отдела и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.5. Начальник отдела несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных данным Положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений СТО;
- рациональную организацию труда сотрудников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины, работу с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- метрологическое обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- должностные обязанности сотрудников отдела.

5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность ОСОП, являются средства субсидии на выполнение ГЗ, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.2. ОСОП размещается на закрепленных приказом (распоряжением) ректора университета площадях.

5.3. Основные фонды и иное имущество ОСОП являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица (МОЛ) учебного управления.

5.4. Начальник ОСОП организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ учебного управления.

5.6. Сотрудники ОСОП обязаны использовать имущество отдела бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к положению об учебном отделе

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание*
Троян П.Е.	Директор департамента образования			
Андреева Е.Н.	Начальник ФАО			
Потапова С.В.	И.о. начальника отдела кадров			
Кузьменко О.А.	Начальник юридической службы			
Саврук Е.В.	Начальник учебного управления			
Четвергов К.В.	Начальник ОСОП			