

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сабаева Надежда Ивановна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.12.2023 11:09:35
Уникальный программный ключ:
02485f7ac423190c9029d33744f061d545a64578

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Ишимский педагогический институт им. П.П. Ершова (филиал)
Тюменского государственного университета

ПРИКАЗ

01.12.2023

г. Ишим

№

140-1/38-01

Об утверждении Положения
об отделе по сопровождению
образовательных программ и
работе с обучающимися

В целях оптимальной организации учебного процесса Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ об утверждении Положения об учебно-методическом отделе № 63-1 / 38-01 от 29 июля 2022 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Поливаева А.Г., заместителя директора.

Директор

Н.И. Сабаева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися (далее — Отдел по сопровождению ОП и работе с обучающимися, отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Отдел по сопровождению ОП и работе с обучающимися является административно-управленческим структурным подразделением Ишимского педагогического института им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета (далее — Институт).

1.3. В своей деятельности отдел по сопровождению ОП и работе с обучающимися руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее — Университет), локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора, должностными инструкциями работников отдела, а также иными локальными нормативными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности отдела по сопровождению ОП и работе с обучающимися является управление и сопровождение образовательной деятельностью Института.

2.2. Основными задачами деятельности отдела по сопровождению ОП и работе с обучающимися являются:

- планирование, организация и контроль за реализацией учебного процесса и его документационное сопровождение;
- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса и стипендиального обеспечения (государственные академические стипендии);
- взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах университета по вопросам обучающихся.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел по сопровождению ОП и работе с обучающимися выполняет следующие функции.

3.1.1. Планирование, организация и контроль за реализацией учебного процесса и его документационное сопровождение:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов в части деятельности подразделения;
- подготовка приказов, регламентов, положений и других локальных нормативных актов в рамках образовательной деятельности;
- ведение установленной отчетности;
- ведение документационного обеспечения контингента обучающихся института (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения обучающихся);
- организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;
- организация деятельности комиссий: комиссии по переходу студентов, обучающихся на местах по договору об оказании платных образовательных услуг, на места, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, экспертной и иных конкурсных комиссий;
- организация работы по планированию учебной нагрузки НПР;
- организация всех видов практик обучающихся;
- организация перезачета / переаттестации индивидуальных результатов обучения, в том числе онлайн-курсов;
- сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- учет индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся;
- проверка протоколов заседания Государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации;
- подготовка приказов о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ за обучающимися;
- внесение в информационную систему результатов работы государственных экзаменационных комиссий;
- инициирование подготовки приказов, а также осуществление контроля за порядком назначения / прекращения / приостановления / возобновления и выплат государственных академических стипендий;
- подготовка, оформление, регистрация и выдача документов об образовании и о квалификации и дубликатов выпускникам института;
- подготовка материалов для лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, материалов информационно-

аналитического характера для заседаний Ученого совета института и иных советов и комиссий, совещаний по вопросам образовательной деятельности;

- информационное наполнение сайта, актуализация информации по контингенту обучающихся, ее сбор и размещение в сети Интернет;
- проведение консультаций работников института по направлению деятельности.

3.1.2. Информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса и стипендиального обеспечения (государственные академические стипендии):

- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с учебным процессом;
- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;
- разработка индивидуальных учебных планов, индивидуальных календарных учебных графиков;
- формирование и выдача документов обучающимся первого курса, продление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- оформление и выдача справок о сроках обучения в институте обучающимся или их доверенным (законным) представителям, подготовка и выдача справки-вызова;
- формирование и выдача выписок из приказов (по запросу).
- внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы.

3.1.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах университета по вопросам обучающихся:

- подготовка статистических ответов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся всех форм обучения;
- подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках, по запросам государственных органов власти;
- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности;
- ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых отделом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство отделом по сопровождению ОП и работе с обучающимися и организацию его деятельности осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора института.

4.2. Координацию деятельности отдела осуществляет курирующий заместитель директора в соответствии с распределением полномочий в институте.

4.3. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает директор института по представлению курирующего заместителя директора.

4.4. Работники отдела принимаются на работу приказом директора по представлению курирующего заместителя директора.

4.5. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка института и иными локальными нормативными актами университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

4.6. Начальник отдела в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за ее результаты;
- дает обязательные для исполнения работниками отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений курирующего заместителя директора, директора института;
- участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов института в соответствии с поручениями заместителя директора института;
- подписывает со стороны отдела документы, образующиеся в процессе деятельности, право подписания которых делегировано ему заместителем директора института;
- вносит на рассмотрение заместителя директора института представления о применении к работникам отдела мер поощрения или взысканий.

4.7. Права, обязанности и иные условия труда начальнику отдела определяются также трудовым договором с ним, должностной инструкцией.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работник отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения коллегиальных органов управления университетом, приказы ректора университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы университета и института, обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения директора института, курирующего заместителя директора, а также непосредственного руководителя;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов университета, его работников, граждан, обучающихся в университете, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует университет;
- соблюдать правила внутреннего распорядка университета;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5.2. Работнику отдела запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество университета, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности университета, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

5.3. После увольнения с должности работника отдела он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника отдела.

5.4. Работник отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в отделе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами университета и трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела;

- возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований;
- защиту персональных данных;
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами университета;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами университета.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Отдел планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, а также определяет направления расходования, исходя из потребностей, согласовывает бюджет в установленном в Университете порядке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном в Университете порядке.