

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор УНИВЕРСИТЕТ
Дата подписания: 05.03.2023 15:45:26
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ВТРЕРЖДАЮ

Проректор

Н.А.Крюкова

« 15 » 11

2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ

« 15 » 11. 2023 № 51

об отделе сопровождения учебного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела сопровождения учебного процесса.

1.2. Отдел сопровождения учебного процесса является структурным подразделением Управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат» Университета, созданным в соответствии с приказом врио ректора N160/06 от 24.08.2021 г.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется настоящим Положением, Уставом Университета, приказами ректора, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, решениями Ученого совета Университета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Функции, задачи, полномочия и порядок деятельности отдела могут дополняться и конкретизироваться приказами ректора и иными локальными нормативными актами.

1.5. Деятельность специалистов отдела сопровождения учебного процесса регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют разделение труда, предусматривают равномерную загрузку, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела и утверждаются проректором университета. При изменении функций и задач должностные инструкции пересматриваются.

1.6. Отдел находится в оперативном подчинении начальника управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат».

1.7. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора, в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке и подчиняется непосредственно начальнику управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат».

1.8. Начальник отдела отвечает за организацию работы подразделения, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками, контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчинённых ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного отделу для выполнения его функций.

1.9. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат».

1.10. Работники отдела принимаются на работу приказом ректора по представлению начальника управления.

1.11. Отделу выделяется помещение, имущество и оборудование, в соответствии с контингентом обучающихся, на основании приказа ректора.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности отдела является качественное сопровождение учебного процесса, обеспечивающего единство процессов образовательной деятельности в формате «единого окна».

2.2. Направления деятельности отдела определяются его целями, задачами и стратегическими планами их выполнения, в свою очередь предопределёнными целями, задачами и стратегическим планом развития управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат» и Университета в целом.

2.3. Основными задачами деятельности отдела являются:

- своевременное документационное и информационно-справочное сопровождение обучающихся в учебном процессе;
- консультирование в информационной системе профессорско-преподавательского состава, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сопровождению учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции по сопровождению учебного процесса, в соответствии с нормативными актами:

- 3.1. выдача учётной записи (логин, пароль);
- 3.2. оформление и выдача студенческих билетов, справок, уведомлений и др.;
- 3.3. сопровождение учебного процесса в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации;
- 3.4. документационное сопровождение успеваемости обучающихся;
- 3.5. ведение электронных зачетных книжек, раздела успеваемости студентов в личных кабинетах;
- 3.6. допуск к зачётно-экзаменационным сессиям и ГИА;
- 3.7. оформление академических отпусков
- 3.8. адресная работа по ликвидации академической и финансовой задолженностей;

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчёты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2. Отдел взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными и иными органами и организациями, структурами реального сектора экономики, в рамках возложенных на него функций.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работник отдела имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с решениями руководства университета, касающимися деятельности отдела и участвовать в их принятии;
- запрашивать у заведующих кафедрами, руководителей и специалистов всех структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела;
- привлекать заведующих кафедрами, руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на отдел.

5.2. Работник отдела обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения коллегиальных органов управления университетом, приказы ректора, настоящее Положение, иные локальные нормативные документы университета, и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

- исполнять поручения ректора университета, начальника управления «Единый деканат», а также непосредственного руководителя;

- соблюдать правила внутреннего распорядка университета;

5.3. Работнику отдела запрещается:

- разглашать или использовать в целях, несвязанных с исполнением должностных обязанностей, персональные данные обучающихся, находящиеся в информационной системе отдела, сведения, отнесенные, в соответствии с законом, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей;

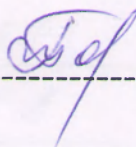
- использовать в целях, несвязанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество университета, а также передавать их другим лицам;

- 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;

- 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.

Начальник управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат»

« 15 » 4 2023 г.

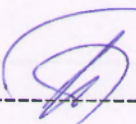


Е.В.Торгушина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОРП

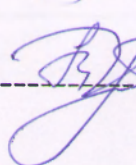
« 15 » 4 2023 г.



Н.В.Петрова

Специалист по охране труда

« 15 » 4 2023 г.



М.В.Григорьева