

## П Р И К А З

15.05.2018

1608

### Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры ТГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 01 июня 2018 года:

1. Включить в структуру управления сопровождения учебного процесса:
  - 1.1. Отдел сопровождения дистанционного обучения.
  - 1.2. Контакт-центр дистанционного обучения.
2. Утвердить положение об управлении сопровождения учебного процесса (Приложение).
3. Считать утратившим силу положение об управлении сопровождения учебного процесса, утвержденное пунктом 2 приказа от 30.05.2016 N 2254 "Об изменении структуры университета".
4. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций "Молодежный медиахолдинг "Есть talk" Т.А Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Основание: служебная записка проректора по учебной работе.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Приложение  
к приказу № 1608 от 15.05.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»



И. ВЕРЖДАЮ


*Вержда*  
(подпись)

М.М. Криштал

05


2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении сопровождения учебного процесса

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>
Версия 2	Стр. 2 из 7	Управление сопровождения учебного процесса

## Оглавление

1. Назначение .....	3
2. Структура управления.....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции .....	3
5. Права и ответственность работников управления .....	5
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями .....	6

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 3 из 7	Управление сопровождения учебного процесса

## **1. Назначение**

1.1. Положение об управлении сопровождения учебного процесса (далее – Положение) регламентирует деятельность управления сопровождения учебного процесса.

1.2. Управление сопровождения учебного процесса (далее – УСУП, управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – ТГУ), подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. УСУП создано для сопровождения учебной деятельности обучающихся ТГУ по основным образовательным программам в соответствии с лицензией, организации учета и кадрового делопроизводства по студенческому составу, для информационно-справочного обслуживания студентов по вопросам обучения.

## **2. Структура управления**

2.1. Структура и штатное расписание УСУП утверждаются ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов выполняемых функций и специфики работы.

2.2. Основными структурными подразделениями УСУП являются:

2.2.1. Отдел по учету успеваемости студентов, включающий первую и вторую линии поддержки.

2.2.2. Отдел сопровождения дистанционного обучения.

2.2.3. Контакт-центр дистанционного обучения.

2.2.4. Отдел кадрово-учётной работы студентов.

2.2.5. Отдел тестирования.

2.3. Руководство УСУП осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ТГУ в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Положение об УСУП, должностные инструкции утверждаются приказом ректора.

## **3. Основные задачи**

3.1. Сопровождение учебного процесса обучающихся ТГУ по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.


3.2. Учет успеваемости и посещаемости студентов.

3.3. Мониторинг и контроль качества образования.

3.4. Учет контингента студентов.

3.5. Хранение и выдача информации по текущему состоянию и истории учебного процесса.

3.6. Обеспечение своевременного заказа дипломной продукции высшего образования (бланков дипломов магистров, бакалавров, специалистов, приложений к дипломам).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 7	Управление сопровождения учебного процесса

#### 4. Функции

4.1. Организация эффективной системы сопровождения учебной деятельности студента при освоении образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.2. Учет и контроль:

4.2.1. Результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.2.2. Своевременности и полноты оплаты оказываемых образовательных услуг.

4.3. Оформление документов по результатам проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.4. Оказание адресной консультационной, информационной и методической поддержки обучающимся по вопросам учебной деятельности:

4.4.1. Прием заявлений от студентов по вопросам их учебной деятельности.

4.4.2. Выдача справок об обучении, справок-вызовов и т.д. по запросам студентов.

4.4.3. Координация выполнения студентами индивидуальных планов обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.4.4. Контроль выполнения студентами графиков пересдач академической задолженности.

4.5. Своевременное оповещение студентов по вопросам, касающимся учебного процесса и организация обратной связи с обучающимися, направленной на выявление проблем в образовательном процессе и его оптимизацию.

4.6. Формирование, подготовка аналитических и статистических данных ТГУ в части учета успеваемости обучающихся по основным образовательным программам.

4.7. Ведение учета и кадрового делопроизводства по студенческому составу университета:

4.7.1. Прием личных дел студентов, зачисленных в ТГУ, от приемной комиссии, а также их хранение.

4.7.2. Сдача в архив личных дел студентов-выпускников и отчисленных по различным причинам.

4.7.3. Обеспечение своевременного заказа, оформления, выдачи и списания дипломной продукции.

4.7.4. Ведение базы данных студентов и формирование статистических отчетов. Учет движения контингента студентов.

4.7.5. Обеспечение достоверности и полноты вносимой информации в автоматизированные информационные системы университета в учебном процессе: ERP «Галактика», ЭОС «Moodle», Bitrix24 и др.

4.8. Формирование и выпуск проектов приказов, определяющих статус обучающегося.

4.9. Формирование и выпуск проектов приказов по академическому и стипендиальному обеспечению обучающихся.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 5 из 7	Управление сопровождения учебного процесса

4.10. Контроль соблюдения преподавателями, обеспечивающих учебный процесс по образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий, студентами Устава ТГУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов.

4.11. Обеспечение своевременного и качественного исполнения приказов Министерства образования и науки РФ по учебной деятельности студентов, приказов ректора и распоряжений проректора по учебной работе.

4.12. Обеспечение мониторинга образовательного процесса:

4.12.1. Формирование единой системы мониторинга образовательного процесса, позволяющую получать информацию для принятия решений по повышению качества образовательного процесса.

4.12.2. Создание нормативной базы для осуществления мониторинга и контроля качества образования.

4.12.3. Разработка предложений по корректирующим процедурам в части образовательного процесса обучающихся ТГУ.

4.12.4. Организация и проведение тестирований студентов и работников ТГУ.

4.13. Осуществление функций в области системы менеджмента качества университета:

- обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности управления;

- обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности управления;

- обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей продукции или услуг управления;

- выработка рекомендаций или решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий, а также выработка предложений по предупреждающим действиям, касающимся управления;

- проверка выполнения решений, касающихся деятельности управления.

## **5. Права и ответственность работников управления**


5.1. УСУП имеет право:

5.1.1. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства университета предложения и рекомендации по совершенствованию организации образовательного процесса в университете.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений университета независимо от их подчиненности информацию по вопросам организации образовательного процесса и иные сведения, необходимые для решения функциональных задач.

5.1.3. Участвовать в работе Ученого и Научно-методического советов университета, ученых советов институтов, в заседаниях кафедр.

5.1.4. Готовить проекты приказов ректора и распоряжений, касающиеся реализации образовательного процесса, обязательные для исполнения как самим УСУП, так и институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 6 из 7	Управление сопровождения учебного процесса

5.1.5. Разрабатывать проекты нормативных документов университета, регламентирующих организацию и обеспечение образовательной деятельности по основным образовательным программам в части сопровождения учебного процесса.

5.1.6. Представлять интересы ТГУ во всех подразделениях университета, а также в сторонних организациях, в части выполнения возложенных на управление функций.

5.1.7. Осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями, как университета, так и других высших учебных заведений.

5.1.8. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого Совета университета и ректората по вопросам организации образовательного процесса.

5.1.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.1.10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся учебного процесса, вносить предложения по его совершенствованию.

5.2. Обязанности сотрудников УСУП:

5.2.1. Обязанности работников определены трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5.3. УСУП несет ответственность за качественное и своевременное выполнение:

- возложенных на него задач и функций.
- указаний и поручений руководства.

5.4. Степень ответственности начальника управления и других работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. УСУП взаимодействует с институтами, кафедрами и структурными подразделениями ТГУ.

6.2. УСУП взаимодействует с внешними организациями, в соответствии с официальными запросами по вопросам, входящим в компетенцию УСУП.

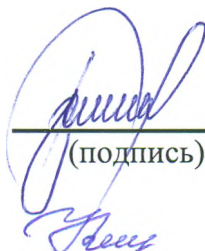
Начальник управления  
сопровождения учебного процесса



О.П. Денисова

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
юридического отдела



(подпись)

10.05.18  
(дата)

М.В. Дроздова

Начальник отдела  
управления персоналом

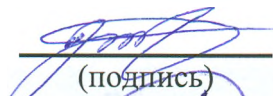


(подпись)

14.05.2018  
(дата)

С.Н. Кондратьюк

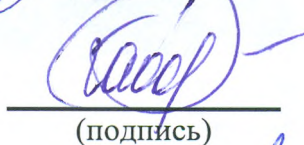
Главный специалист  
центра менеджмента  
качества

  
(подпись)

24.03.2018  
(дата)

Д.В. Манасян

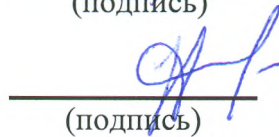
Проректор  
по учебной работе

  
(подпись)

10.05.18  
(дата)

Э.С. Бабошина

Начальник  
управления делами

  
(подпись)

24.03.18  
(дата)

Н.Ю. Раннева