

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета

ТГПУ, ректор

В.В. Обухов

принято на заседании

Ученого совета ТГПУ

«29» августа 2016 г.

протокол № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе сопровождения учебного процесса**

#### **1. Общие положения**

1. Отдел сопровождения учебного процесса (далее – отдел) является структурным подразделением Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ).
2. Отдел действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность высших учебных заведений, а также Уставом ТГПУ и настоящим Положением.

#### **2. Структура отдела**

1. Состав и штатную численность отдела сопровождения учебного процесса утверждает ректор Университета по представлению директора учебного департамента.
2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
3. Начальник отдела работает под непосредственным руководством директора учебного департамента.

#### **3. Задачи**

1. Сопровождение образовательного процесса обучающихся очной, очно-заочной заочной форм обучения.

2. Координация набора обучающихся на все направления, подготовка по которым ведется в ТГПУ.

### **3. Функции**

1. Согласование сроков прохождения промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения в соответствии с графиками учебного процесса, представленными управлением по учебно-методической работе.
2. Осуществление контроля своевременного повышения стоимости обучения в пределах уровня инфляции для студентов, обучающихся с оплатой стоимости обучения на договорной основе по очно-заочной, заочной формам обучения.
3. Подготовка сведений для оплаты труда преподавателей для бухгалтерии.
4. Оформление протоколов заседаний комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное.
5. Участие в комиссии по назначению повышенных государственных академических стипендий обучающимся, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.
6. Осуществление ежемесячного мониторинга приказов факультетов по оказанию материальной помощи обучающимся.
7. Подготовка отчетов, по поручению директора учебного департамента.
8. Планирование и своевременная подача информации возможного количества обучающихся заочной формы обучения к заселению.
9. Заказ бланков учебно-отчетной документации для учебных целей.
10. Осуществление деятельности по проведению рекламных кампаний по новому набору абитуриентов.
11. Осуществление деятельности по профессиональной ориентации населения.
12. Выполнение перспективных и текущих заданий директора учебного департамента.

### **4. Права работников отдела**

Работники отдела сопровождения учебного процесса имеют право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, институтов, факультетов и других учебных подразделений в рамках компетенции и функций отдела.
2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### **5. Ответственность**

1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций

отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

2. Функциональные обязанности работников отдела регламентируются их должностными инструкциями.
3. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение своих 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.

#### **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

Для решения поставленных задач отдел сопровождения учебного процесса взаимодействует со структурами ТГПУ – Управлением по учебно-методической работе, Управлением нормативного обеспечения и контроля образовательной деятельности, Управлением кадров, Департаментом по новому набору и социальной работе, институтами, факультетами.

#### **7. Прекращение деятельности**

1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета Университета.
2. Деятельность отдела прекращается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

Согласовано:

Проректор по УМРНО

 М.П. Войтеховская

Проректор по НОУДВБ

 О.А. Швабауэр

Директор УД

 И.Г. Санникова

Директор ДОПВ

 Г.П. Матюкевич

Начальник ОСУП

 Т.С. Бахнова