

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 22.02.2022 № 07)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР
от 22.02.2022 № 046

**Положение
об отделе сопровождения учебного процесса**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения учебного процесса (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет порядок создания и основы деятельности отдела сопровождения учебного процесса Института (далее – ОСУП).

1.2. ОСУП в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института по направлению деятельности.

1.3. Деятельность ОСУП направлена на проведение комплекса мероприятий, обеспечивающих организацию и сопровождение процесса обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, включая обеспечение проведения практической подготовки, подготовки научно-практических и выпускных квалификационных работ обучающихся Института, организационно-педагогическое сопровождение учебной деятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и прием, а также миграционный, воинский учет обучающихся, учет и хранение личных дел обучающихся Института.

2. Структура и управление

2.1. ОСУП является структурным подразделением Института.

2.2. Штатная структура ОСУП утверждается ректором Института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Штатная структура ОСУП включает должности: начальника ОСУП, заместителя начальника ОСУП, главных, ведущих специалистов и специалистов ОСУП.

2.4. ОСУП возглавляет начальник ОСУП, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2.5. В период отсутствия начальника ОСУП его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

2.6. Начальник ОСУП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

2.7. Работники ОСУП назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению начальника ОСУП и проректора по учебной работе. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику ОСУП и осуществляет свою деятельность в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6. Штатная структура ОСУП может включать других работников при согласовании их полномочий и обязанностей с начальником ОСУП, проректором по учебной работе и утверждении ректором Института.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОСУП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.8. ОСУП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами деятельности ОСУП являются:

- организация и сопровождение учебного процесса, координация и осуществление контроля за образовательной деятельностью в рамках образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- документальное сопровождение обучения по образовательным программам высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- организационно-педагогическое сопровождение учебной деятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация и сопровождение практической подготовки обучающихся,
- организация и сопровождение процесса подготовки НПР, ВКР;
- организация работы по учету военнообязанных и призывников из числа обучающихся очной формы обучения допризывного и призывного возраста;
- ведение миграционного учета иностранных граждан (абитуриентов и обучающихся Института);
- сопровождение переводов и восстановлений, обучающихся;

3.2. Основными функциями ОСУП являются:

- организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами основных образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, специалитета магистратуры;
- согласование расписания учебных занятий, промежуточных, государственных итоговых аттестаций с ППС Института;
- осуществление работы по контролю за качеством учебного процесса (контроль проведения и посещаемости учебных занятий);
- осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся;
- индивидуальное консультирование с обучающимися по текущим вопросам учебного процесса;
- учёт движения контингента обучающихся;
- организация и контроль процесса прохождения практики обучающимися Института;
- организация и контроль аттестации ППС научно-практических и выпускных квалификационных работ, обучающихся Института;

- сопровождение учебной деятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- документальное сопровождение учебного процесса в т.ч. подготовка справок об обучении (периоде обучения) для обучающихся, документов об образовании и квалификации для выпускников образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- документальное сопровождение переводов и восстановлений обучающихся, включая смену образовательных программ и форм обучения внутри Института, а также переводы в Институт из других образовательных учреждений высшего образования;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам деятельности ОСУП;
- ведение всей необходимой документации в соответствии с утверждённой номенклатурой;
- составление и предоставление годовых, текущих, статистических отчетов об организации и сопровождения учебного процесса;
- прием, учет, ведение и хранение личных дел, обучающихся Института;
- выдача в установленном порядке документов и выписок (справок) из личных дел, обучающихся по запросам обучающихся и работников Института;
- взаимодействие с военкоматами по вопросам отсрочки от призыва в армию обучающихся Института, ведение картотеки по военнообязанным обучающимся, выдача справок об отсрочке от военной службы;
- прием иностранных граждан, зачисленных для обучения в Институт, по вопросам миграционного учета, оформления миграционных виз и продления срока временного пребывания, взаимодействие с миграционными службами по направлению деятельности, включая подготовку документов, отчетов и ответы на запросы;
- обеспечение контроля за соблюдением иностранными гражданами правил паспортно-визового режима, правил миграционного учета;
- подготовка и передача в архив документации отдела и личных дел, обучающихся в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;
- контроль за исполнением локальных нормативных актов Института, приказов, распоряжений ректора Института, проректора по учебной работе, по направлению деятельности отдела;
- предоставление информации в информационных системах Института и web-сайт Института;

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Работники ОСУП пользуются всеми правами работников Института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Института, а также нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

4.2. Работники ОСУП имеют право:

- взаимодействовать с работниками других структурных подразделений Института в целях выполнения функций ОСУП;
- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- принимать участие в работе конференций, семинаров и вебинаров по вопросам своей деятельности;
- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от структурных подразделений и ректора Института информацию о деятельности Института, необходимую для выполнения возложенных на ОСУП задач и функций;
- вносить предложения ректору Института по улучшению осуществления деятельности ОСУП;
- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на ОСУП задач.

4.3. Работники ОСУП обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций ОСУП, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Института.

4.4. Работники ОСУП ответственны за сохранность вверенного им имущества и материалов.

4.5. Степень ответственности работников ОСУП устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

4.6. Начальник ОСУП несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ОСУП задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными, а также за сохранность вверенного ОСУП