РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Министерство образования
и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
социальный университет» (РГСУ)

ПРИКАЗ

«26» декабря 2016 г. № 2544а

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Проректор по учебной работе
Шимановская Янина Васильевна
Сертификат: 00b5ccfa1d56b6d303173628933 4a69e66
Владелец: РГСУ
Действителен: 28 марта 2023 по 20 июня 2024

Подписано цифровой подписью: Шимановская Янина Васильевна
Дата: 2023.09.21 14:27:21 +03'00'

**Об утверждении Положения
об отделе сопровождения обучающихся
филиала РГСУ в г. Минске Республики Беларусь**

Во исполнение Коллективного договора и приложений к нему, а также в целях создания необходимых организационно-правовых условий регламентации трудовой деятельности работников отдела сопровождения обучающихся (далее – «Отдел») филиала РГСУ в г. Минске Республики Беларусь (далее – «Филиал»), на основании решения Ученого совета РГСУ от 27 сентября 2016 г. (Протокол № 3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе (Приложение).
2. Директору Филиала С.А. Полетаеву:

2.1. Ознакомить с настоящим приказом и Приложением к нему работников Отдела, а также лиц, принимаемых на работу в Отдел.

2.2. Обеспечить хранение в Филиале Положения, утвержденного настоящим приказом.

3. Работникам Отдела, занимающим соответствующие должности, а также вновь принятым работникам руководствоваться в своей трудовой деятельности Положением, утвержденным настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бикбулатову.

Ректор **Н.Б. Починок**

Файл: 12 30-1о

Приложение к приказу
от «26» декабря 2016 г.
№ 2549а

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения обучающихся филиала Российского государственного социального университета в г. Минске Республики Беларусь

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения обучающихся (далее - «Отдел») является структурным подразделением филиала Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») в г. Минске Республики Беларусь (далее - «Филиал»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора Филиала по учебно-воспитательной работе и работает под общим руководством директора Филиала и ректора РГСУ.

1.4.Основной целью Отдела является создание и развитие образовательной инфраструктуры Филиала путём адаптации и внедрения инновационных технологий в учебно-воспитательный процесс, а также контроль организации и сопровождение учебного процесса и качества подготовки обучающихся во взаимодействии с руководством Филиала, кафедрами Филиала, другими структурными подразделениями Филиала.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению директора Филиала.

1.6. Отдел в лице Начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений Филиала и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие сотрудники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях Филиала, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Беларусь, Уставом РГСУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета (проректора в пределах полномочий), приказами и распоряжениями директора Филиала, Положением о Филиале, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Организация, координация и управление учебным процессом в Филиале.

2.1.2 Оказание методической и консультационной помощи обучающимся в организации учебной деятельности и самостоятельной работы, в том числе при работе в виртуальной образовательной среде.

2.1.3 Обеспечение эффективного функционирования информационно- образовательной инфраструктуры Филиала.

2.1.4 Реализация политики и целей РГСУ в области качества образования в пределах своих полномочий.

2.1.5 Проведение мониторинга качества образовательных процессов.

2.1.6 Разработка технических и технологических решений по созданию автоматизированных рабочих мест и единой информационной системы Филиала.

2.1.7 Создание банка тестовых заданий для контроля знаний студентов.

2.1.8 Организация информационной безопасности студентов.

2.2 В целях реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Филиала с учетом установленных норм времени.

2.2.2 Расчет совместно с заведующими кафедрами количества учебных часов на кафедрах, обеспечение их соответствия учебным и оперативным планам.

2.2.3 Контроль выполнения учебной нагрузки ППС Филиала.

2.2.4 Организация и мониторинг деятельности кафедр по обеспечению учебного процесса необходимой учебно-методической документацией.

2.2.5 Совместная работа с заведующими кафедрами по организационному и методическому обеспечению всех видов практик обучающихся.

2.2.6 Планирование и составление расписания учебных занятий, установочных и экзаменационных сессий.

2.2.7 Распределение аудиторного фонда и контроль его рационального использования.

2.2.8 Контроль хода учебного процесса в Филиале, его соответствия действующему расписанию, оперативным и учебным планам.

2.2.9 Организация работы ППС и обучающихся Филиала в электронной информационно-образовательной среде, в том числе в виртуальной образовательной среде.

2.2.10 Контроль за актуальностью и своевременной загрузкой учебно-методических материалов по дисциплинам учебных планов.

2.2.11 Учет успеваемости студентов по результатам сессий.

2.2.12 Контроль за оформлением зачетных и экзаменационных ведомостей, другой учебной документации.

2.2.13 Организация оснащения рабочих мест и учебных помещений компьютерной техникой и оргтехникой, техническими средствами обучения.

2.2.14 Организация доступа к информационно-образовательным ресурсам сети интернет.

2.2.15 Техническое обслуживание компьютерного и сетевого оборудования, иных технических средств обучения.

2.2.16 Сетевое администрирование информационно-технологического комплекса, организация защиты информации.

2.2.17 Разработка технической документации и методических материалов в соответствии с профилем деятельности Отдела.

2.2.18 Консультационная и методическая помощь подразделениям Филиала по вопросам информационно-технологического обеспечения.

2.2.19 Организация внедрения, эксплуатации и сопровождения прикладного программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и информационных подсистем Филиала.

2.2.20 Внедрение мультимедийных средств обучения, подготовка презентационных материалов.

2.2.21 Вёрстка, техническое редактирование, тиражирование учебно-методических материалов и организационно-распорядительных документов.

2.2.22 Выполнение работ и оказание услуг юридическим и физическим лицам на договорной основе в соответствии с профилем деятельности Отдела.

2.2.23 Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1.В структуру Отдела могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2.Непосредственное руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

3.3.Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится в установленном в РГСУ порядке.

3.4.К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль работы Отдела по успешному (качественному, оперативному) решению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение функций между сотрудниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для достижения высокого уровня результатов сотрудников Отдела.

3.5.Права и обязанности сотрудников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6.Сотрудники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному,

оперативному) решению задач Отдела.

4. Права

4.1.Отдел имеет право:

4.2.Запрашивать от структурных подразделений и работников Филиала документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.3.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4.Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Филиала.

4.5.Вносить руководству Филиала представления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6.Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств Филиала.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.