

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

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР  
(протокол от 31.01.2024 № 06 )

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР  
от 01.02.2024 № 018

**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 специалистов, 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.

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

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

2.10. 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 по образовательным программам высшего образования указанным в лицензии Института;

- документальное сопровождение обучения по образовательным программам высшего образования указанным в лицензии Института;

- организационно-педагогическое сопровождение учебной деятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- организация работы по учету военнообязанных и призывников из числа обучающихся очной формы обучения допризывного и призывного возраста;

- ведение миграционного учета иностранных граждан, обучающихся в Институте;

- сопровождение переводов и восстановлений, обучающихся;

- решение иных задач по направлению деятельности в соответствии с целями Института.

3.2. Основными функциями ОСУП являются:

- организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами по образовательным программам высшего образования указанным в лицензии Института;

- согласование расписания учебных занятий, промежуточных, государственных итоговых аттестаций с профессорско-преподавательским составом 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;

- 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 высшего образования указанных в лицензии Института;

- 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/отчисленных/выпускников 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 информационные системы и на web-сайт Института;
- выполнение иных функций в соответствии с целями и задачами ОСУП и 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, проректору по учебной работе 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, антикоррупционной политики Института, за сохранность вверенного ОСУП имущества, а также за надлежащий контроль соблюдения подчиненными работниками Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.