

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Положение об отделе сопровождения учебного процесса НИУ ВШЭ – Пермь

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения учебного процесса Пермского филиала Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту соответственно – Положение и НИУ ВШЭ – Пермь) регулирует деятельность отделов сопровождения учебного процесса и отдела по сопровождению учебного процесса НИУ ВШЭ – Пермь, определяет их задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Отдел сопровождения учебного процесса (далее по тексту – Подразделение) является учебно-вспомогательным структурным подразделением и создается в составе структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь, осуществляющих подготовку студентов по основным образовательным программам высшего образования по одному или нескольким направлениям подготовки и по одной или нескольким специальностям (далее по тексту – Факультет) в рамках образовательной программы высшего образования по одному либо нескольким направлениям подготовки (специальностям) и по одному либо нескольким уровням образования<sup>1</sup>.

1.3. Координацию деятельности Подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь, в состав которого включено Подразделение (далее по тексту – декан факультета).

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.7. Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются директором НИУ ВШЭ – Пермь после согласования с деканом факультета и

---

<sup>1</sup> Для образовательных программ/ группы образовательных программ, численность студентов которых не превышает 100 человек, функции отдела сопровождения учебного процесса выполняет менеджер, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы/группы образовательных программ (менеджер программы).

координирующим заместителем директора НИУ ВШЭ – Пермь (далее – координирующий руководитель), по представлению руководителя Подразделения.

1.8. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках интернет-страницы (сайта) Факультета на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

1.9. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, директор НИУ ВШЭ – Пермь, координирующий руководитель, декан факультета, академический руководитель образовательной программы, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Подразделение создается, реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора НИУ ВШЭ.

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

## **2. Цель и основные задачи отдела сопровождения учебного процесса**

2.1. Целью деятельности Подразделения является обеспечение комплексного сопровождения учебного процесса в рамках образовательной программы высшего образования по одному либо нескольким направлениям подготовки (специальностям) и по одному либо нескольким уровням образования (далее по тексту - образовательная программа).

2.2. В соответствии с целью деятельности Подразделения основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. организационно-ресурсная и информационная поддержка образовательной программы;

2.2.2. участие в методической поддержке образовательной программы;

2.2.3. мониторинг уровня качества реализации образовательной программы;

2.2.4. урегулирование конфликтов между участниками процесса реализации образовательной программы.

## **3. Функции отдела сопровождения учебного процесса**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1. целевое распространение информации, относящейся к образовательной программе, заинтересованным лицам;

3.1.2. управление содержанием интернет-страницы (сайта) Подразделения;

3.1.3. поддержка интернет-страницы (сайта) образовательной программы по размещению и актуализации информации об образовательной программе;

3.1.4. доведение расписаний и изменений в них до сведения студентов;

3.1.5. техническая поддержка создания и изменения образовательных стандартов, утверждаемых НИУ ВШЭ, базовых и рабочих учебных планов;

3.1.6. мониторинг наличия и соответствия локальным нормативным актам НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь программ дисциплин в рамках образовательной программы;

3.1.7. участие в проведении самообследования образовательной программы при аккредитации образовательной программы;

3.1.8. планирование, управление и поддержка учебного процесса студентов образовательной программы в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.9. организационно-техническое сопровождение управления движением студентов (зачисление, перевод, отчисление и т.д.);

3.1.10. составление и внесение изменений в индивидуальные учебные планы студентов;

3.1.11. организация записи студентов образовательной программы на дисциплины по выбору;

3.1.12. организационно-техническое обеспечение процессов составления списка рекомендованных тем курсовых и выпускных квалификационных работ, выбора и закрепления тем и научных руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ, смены тем курсовых и выпускных квалификационных работ и их научных руководителей, предзащиты и защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;

3.1.13. организационно-техническое обеспечение составления списка возможных мест прохождения и тем практик, выбора и закрепления тем, организация защиты результатов прохождения практик студентами образовательной программы;

3.1.14. мониторинг и анализ результатов проведения промежуточной аттестации студентов образовательной программы;

3.1.15. составление рейтингов студентов образовательной программы;

3.1.16. организационно-техническое обеспечение назначения материального поощрения студентам образовательной программы;

3.1.17. планирование, мониторинг и анализ результатов мероприятий промежуточной аттестации, включая проверку медицинских справок, подтверждающих факт болезни в момент проведения промежуточной аттестации;

3.1.18. организационно-техническое обеспечение взаимодействия со студентами, получающими платные образовательные услуги, в том числе оформление соответствующих договоров и приказов, расчёт стоимости платных образовательных услуг, уведомлений об оплате услуг, оформление дополнительных соглашений к договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту – договор об оказании платных образовательных услуг) об изменении по соглашению сторон стоимости и иных условий договора, организация отчисления студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.1.19. поддержка академической мобильности студентов образовательной программы;

3.1.20. подготовка и выдача дипломов студентам образовательной программы;

3.1.21. подготовка справок и отчётов по запросам руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь и внешних организаций;

3.1.22. поддержка процессов мониторинга данных о выпускниках образовательной программы;

3.1.23. организационная и информационная поддержка студентов образовательной программы при голосовании за преподавателей для рейтингования преподавателей и выбора лучших преподавателей;

3.1.24. информационная поддержка студентов образовательной программы в решении социальных вопросов, в том числе назначении социальных стипендий, выплате материальной помощи, оформлении льгот, а также организация приема документов, подтверждающих основания для назначения социальных стипендий, и их передача на заседание Социальной комиссии;

3.1.25. информирование студентов о проведении диспансеризации, вакцинации, сбор данных о флюорографии и профилактических прививках;

3.1.26. ведение личных дел студентов образовательной программы и архива документов на бумажных носителях и с помощью корпоративных информационных систем;

3.1.27. консультации участников реализации образовательной программы и других заинтересованных лиц (родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов и т.д.) по вопросам организационно-ресурсной и методической поддержки образовательной программы;

3.1.28. рассмотрение претензий участников реализации образовательной программы и иных заинтересованных лиц по вопросам организационно-ресурсной, методической и информационной поддержки образовательной программы, принятие управленческих решений по указанным претензиям, при невозможности их принятия – направление претензий для дальнейшего рассмотрения академическому руководителю образовательной программы или руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.29. своевременное предоставление руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь первичных данных, касающихся условий организации образовательного процесса по образовательной программе, включающих в себя информацию о контингенте студентов, учебных планах, профессорско-преподавательском составе, задействованном в учебном процессе, и т.п.;

3.1.30. организация процессов в рамках осуществления образовательной деятельности по конкретной образовательной программе с использованием инструментария корпоративных информационных систем НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.31. подключение и использование основных корпоративных систем НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь АСАВ, СДОУ, LMS, своевременное и ежедневное осуществление необходимых действий с указанными основными корпоративными системами;

3.1.32. поддержка иностранных студентов, поступающих на обучение в НИУ ВШЭ – Пермь, предусматривающая:

3.1.32.1. информирование студентов о расписании занятий, консультаций, проведении промежуточной аттестации, пересдачах и т.п.;

3.1.32.2. консультирование по вопросам, касающимся организации учебного процесса по образовательной программе, в том числе по содержанию локальных

нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, распоряжений руководства Факультета и по иным, возникающим в процессе обучения, вопросам;

3.1.32.3. оказание помощи в поиске информации о структурных подразделениях НИУ ВШЭ – Пермь, лицах, задействованных в образовательном процессе, и иной необходимой для осуществления учебного процесса информации.

#### **4. Права и обязанности работников отдела сопровождения учебного процесса**

4.1. Работники Подразделения имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Подразделения/декану факультета предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, Факультета и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НИУ ВШЭ – Пермь, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.2. Работники Подразделения обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность НИУ ВШЭ – Пермь, обеспечиваемую Подразделением;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручения директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего руководителя, декана факультета, академического руководителя образовательной программы в установленные сроки.

#### **5. Руководство отдела сопровождения учебного процесса**

5.1. Подразделение возглавляет Начальник отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь по представлению декана факультета.

5.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется декану факультета.

5.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручений и распоряжений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, декана факультета, академического руководителя образовательной программы;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

5.3.3. вносит декану факультета, академическому руководителю образовательной программы предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Подразделения совместно с подразделениями НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и после согласования с деканом факультета и координирующим руководителем выносит их на утверждение директору НИУ ВШЭ – Пермь.

5.4. Начальник отдела имеет право:

5.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.5. Начальник отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь и поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Подразделения, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

## **6. Взаимодействие отдела сопровождения учебного процесса с другими структурными подразделениями**

Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.