

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

СМК-ОНД-57/19  
Версия 1.0

**Санкт-Петербург  
2019**

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <br>РГГМУ<br>СМК-ОНД- 39 /19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Положение об отделе сопровождения учебного процесса   | Версия: 1.0 |

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

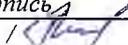
Приказом № 520  
от 22.08 2019 г.

Система менеджмента качества  
**Положение об**  
**отделе сопровождения учебного**  
**процесса**

Дата введения  
 в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела сопровождения учебного процесса как структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».

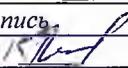
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

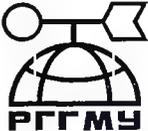
|            |   |   |              |
|------------|---|---|--------------|
|            | Должность   | Фамилия/Подпись   | Дата         |
| Разработал | Начальник ОСУП  | Петрова Е.А. /  | 12.08.2019   |
| Версия:    | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40 |   | Стр. 2 из 10 |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <br><b>РГГМУ</b><br>СМК-ОНД-37/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|  | Положение об отделе сопровождения учебного процесса   | Версия: 1.0 |

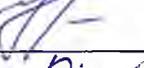
### Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Лист согласования.....   | 4  |
| Лист учета экземпляров.....  | 4  |
| Лист учета корректуры.....   | 4  |
| I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 5  |
| II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....                                    | 5  |
| III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ.....   | 7  |
| IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....  | 8  |
| V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....  | 9  |
| VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА.....                          | 9  |
| VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ<br>ОТДЕЛА..... | 9  |
| VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 9  |
| Лист ознакомления.....   | 10 |

|            |   |   |              |
|------------|---|---|--------------|
|            | Должность   | Фамилия/Подпись   | Дата         |
| Разработал | Начальник ОСУП  | Петрова Е.А.  | 12.08.2019   |
| Версия:    | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40 |   | Стр. 3 из 10 |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <br>РГГМУ<br>СМК-ОНД-37/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Положение об отделе сопровождения учебного процесса   | Версия: 1.0 |

### Лист согласования

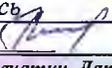
| № | Должность                      | Ф.И.О.       | Дата       | Подпись   |
|---|--------------------------------|--------------|------------|---|
| 1 | Первый проректор               | Палкин И.И.  | 19.08.19   |  |
| 2 | ЦКиНОУП                        | Алжеева А.А. | 13.08.2019 |  |
| 3 | Юридическое управление         | Урютова Ю.А. | 14.08.19   |  |
| 4 | Учебно-методическое управление | Брейдер Н.А. | 12.08.19   |  |

### Лист учета экземпляров

| Место хранения корректируемых экземпляров | № экземпляра |
|---|--------------|
| Общий отдел                               | 1            |
|   |              |
|   |              |

### Лист учета корректуры

| № | Номер страницы | Номер пункта | Изменение (проверка) | Дата внесения корректуры (проверки) | Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись) |
|---|----------------|--------------|----------------------|-------------------------------------|---|
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |
|   |                |              |                      |                                     |   |

|            |   |   |              |
|------------|---|---|--------------|
|            | Должность   | Фамилия/Подпись   | Дата         |
| Разработал | Начальник ОСУП  | Петрова Е.А. /  | 12.08.2019   |
| Версия:    | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40 |   | Стр. 4 из 10 |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <br>РГГМУ<br>СМК-ОНД-37/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Положение об отделе сопровождения учебного процесса   | Версия: 1.0 |

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения учебного процесса (далее - ОСУП, Отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - РГГМУ, Университет), созданным для контроля, оптимизации, методического и информационно-аналитического сопровождения образовательной деятельности Университета.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом ФГБОУ ВО «РГГМУ», приказами ректора и иными распоряжениями руководства РГГМУ, политикой РГГМУ в области качества, документированными процедурами СМК, положениями о видах деятельности, инструкциями, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор РГГМУ.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами ОСУП являются:

2.1.1. координация работы по разработке и актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Университете;

2.1.2. координация работы по формированию инновационных конкурентноспособных образовательных программ высшего образования;

2.1.3. организация методического и информационно-аналитического обеспечения учебного процесса по реализации образовательных программ высшего образования;

2.1.4. обеспечение контроля методического сопровождения учебного процесса;

2.1.5. обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части методического сопровождения учебного процесса;

2.1.6. консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Университета;

2.1.7. осуществление контроля методической работы кафедр Университета;

2.1.8. организация процедур открытия/закрытия/модернизации основных профессиональных образовательных программ;

|                   |  |                               |                     |
|-------------------|--|-------------------------------|---------------------|
|                   | <i>Должность</i>   | <i>Фамилия/Подпись</i>        | <i>Дата</i>         |
| <i>Разработал</i> | <i>Начальник ОСУП</i>  | <i>Петрова Е.А. [Подпись]</i> | <i>12.08.2019</i>   |
| <i>Версия:</i>    | <i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40</i> |                               | <i>Стр. 5 из 10</i> |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <br><b>РГГМУ</b> | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Положение об отделе сопровождения учебного процесса   | Версия: 1.0 |
| СМК-ОНД-3119  |   |             |

2.1.9. организация процедуры оформления и переоформления лицензии на образовательную деятельность;

2.1.10. организация подготовки Университета к процедуре государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

2.1.11. информационно-аналитическое сопровождение деятельности Университета по организации учебного процесса;

2.1.12. осуществление сбора, обработки и представления статистической, аналитической и иной информации по актуальным вопросам учебной деятельности университета;

2.1.13. подготовка иных информационно-аналитических материалов с использованием современных информационных технологий;

2.1.14. обеспечение эффективной эксплуатации автоматизированной информационной системы управления вузом, предназначенной для автоматизированного управления учебным процессом в Университете;

2.1.15. совершенствование организации учебного процесса, в т.ч. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса;

2.1.16. учет контингента обучающихся Университета;

2.1.17. оказание методической помощи подразделениям Университета по вопросам внедрения в учебный процесс современных образовательных информационных технологий;

2.1.18. организация и оказание помощи в заполнении бланков строгой отчетности (дипломы/приложения к дипломам/дубликаты дипломов бакалавров, специалистов, магистров, об окончании аспирантуры) и справок об обучении/о периоде обучения.

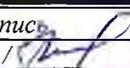
2.2. Для реализации возложенных задач ОСУП осуществляет следующие функции:

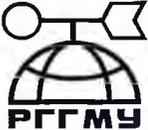
2.2.1. координация деятельности по разработке основных профессиональных образовательных программ, в том числе общих характеристик, рабочих учебных программ дисциплин (модулей) и практик, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

2.2.2. представление сведений и документов по организации и реализации образовательного процесса на сайт Университета;

2.2.3. проведение экспертизы разработанных и действующих учебных планов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

2.2.4. техническое оформление рабочих учебных планов основных профессиональных образовательных программ на предстоящий учебный год по всем реализуемым формам обучения;

|            | Должность   | Фамилия/Подпись   | Дата         |
|------------|---|---|--------------|
| Разработал | Начальник ОСУП  | Петрова Е.А. /  | 12.08.2019   |
| Версия:    | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40 |   | Стр. 6 из 10 |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <br>РГГМУ | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|  | Положение об отделе сопровождения учебного процесса  | Версия: 1.0 |
| СМК-ОНД-37/19  |  |             |

2.2.5. формирование ежегодного графика учебного процесса для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

2.2.6. разработка/корректировка шаблонов рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации;

2.2.7. осуществление контроля за разработкой/корректировкой рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации, оценочных средств и методических материалов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

2.2.8. осуществление контроля проведения государственной итоговой аттестации выпускников по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

2.2.9. сбор статистической информации и компьютерная обработка представленных данных, подготовка статистических отчетов по Университету и филиалам для государственных статистических учреждений и Министерства науки и высшего образования РФ в рамках учебной деятельности Университета;

2.2.10. организационно-методическое обеспечение и контроль движения контингента обучающихся;

2.2.11. осуществление контрольно-экспертных функций в части оформления бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам бакалавров, специалистов, магистров, об окончании аспирантуры) и справок об обучении/о периоде обучения;

2.2.12. организация работы по подготовке документации по основным образовательным программам высшего образования при прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации;

2.2.13. информационно-аналитическое сопровождение деятельности Университета по организации учебного процесса;

2.2.14. создание и обновление информационных баз данных по различным направлениям учебной деятельности;

2.2.15. внедрение и обеспечение работы автоматизированной системы обеспечения сопровождения учебного процесса;

2.2.16. оказание консультативной помощи работникам подразделений по методическим вопросам;

2.2.17. участие в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы дирекций институтов, деканатов факультетов и кафедр Университета;

2.2.18. подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию ОСУП;

2.2.19. обеспечение ведения и хранения документации согласно номенклатуре дел.

|            | Должность   | Фамилия/Подпись   | Дата         |
|------------|---|---|--------------|
| Разработал | Начальник ОСУП  | Петрова Е.А. /  | 12.08.2019   |
| Версия:    | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40 |   | Стр. 7 из 10 |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <br>РГГМУ | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|  | Положение об отделе сопровождения учебного процесса  | Версия: 1.0 |
| СМК-ОНД-39/19  |  |             |

### III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Непосредственно руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела сопровождения учебного процесса, назначаемый приказом ректора РГГМУ.

3.2. Начальник Отдела организует выполнение задач, стоящих перед Отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника Отдела утверждается приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Отдела имеет право:

3.3.1. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения и рекомендации по совершенствованию организации учебного процесса в Университете;

3.3.2. запрашивать от структурных подразделений информацию по вопросам организации и сопровождения учебного процесса;

3.3.3. требовать от заведующих кафедрами, директоров институтов/деканов факультетов, директоров филиалов документы, связанные с осуществлением обязанностей, в соответствии с установленными сроками и формами;

3.3.4. осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями Университета и другими организациями по вопросам решения задач и выполнения функций в рамках деятельности учебно-методического управления;

3.3.5. представлять интересы Университета и учебно-методического управления в части выполнения возложенных на Отдел функций;

3.3.6. готовить проекты необходимых для обеспечения деятельности структурного подразделения распоряжений;

3.3.7. иные права, предусмотренные Уставом Университета и должностной инструкцией.

3.4. Начальник Отдела обязан:

3.4.1. осуществлять руководство Отделом;

3.4.2. распределять обязанности между работниками Отдела;

3.4.3. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;

3.4.4. контролировать выполнение плановых заданий;

3.4.5. реализовывать требования системы менеджмента качества Университета;

3.4.6. координировать деятельность институтов/факультетов и кафедр по обеспечению реализации образовательных программ в соответствии с возложенными на Отдел функциями;

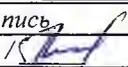
3.4.7. иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета и должностной инструкцией начальника Отдела.

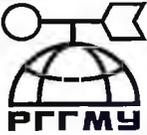
### IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. В состав ОСУП входят:

– начальник Отдела;

– заместитель начальника Отдела;

|            |   |   |              |
|------------|---|---|--------------|
|            | Должность   | Фамилия/Подпись   | Дата         |
| Разработал | Начальник ОСУП  | Петрова Е.А. /  | 12.08.2019   |
| Версия:    | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40 |   | Стр. 8 из 10 |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <br>РГГМУ<br>СМК-ОНД-37/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|   | Положение об отделе сопровождения учебного процесса  | Версия: 1.0 |

– специалисты по учебно-методической работе.

4.2. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников устанавливаются должностными инструкциями.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по направлению деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с положением о структурном подразделении, качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

## VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела производятся приказом ректора Университета.

## VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1. Номенклатура дел учебно-методического управления.

7.2. Утвержденный годовой план работы.

7.3. Отчеты о работе учебно-методического управления.

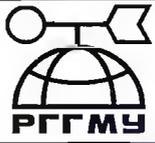
7.4. Результаты внутренних аудитов учебно-методического управления и планы корректирующих мероприятий.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки России и Университета.

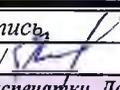
8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

|            |   |   |              |
|------------|---|---|--------------|
|            | Должность   | Фамилия/Подпись   | Дата         |
| Разработал | Начальник ОСУП  | Петрова Е.А. /  | 12.08.2019   |
| Версия:    | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40 |   | Стр. 9 из 10 |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <br><b>РГГМУ</b><br>СМК-ОНД-39/19 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования<br>«Российский государственный гидрометеорологический университет» |             |
|  | Положение об отделе сопровождения учебного процесса   | Версия: 1.0 |

### Лист ознакомления

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|-----------|--------|------|---------|
| 1 |           |        |      |         |
| 2 |           |        |      |         |
| 3 |           |        |      |         |
| 4 |           |        |      |         |
| 5 |           |        |      |         |
| 6 |           |        |      |         |
| 7 |           |        |      |         |
| 8 |           |        |      |         |
| 9 |           |        |      |         |

|            |   |   |               |
|------------|---|---|---------------|
|            | Должность   | Фамилия/Подпись   | Дата          |
| Разработал | Начальник ОСУП  | Петрова Е.А. /  | 12.08.2019    |
| Версия:    | Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.08.2019 12:40 |   | Стр. 10 из 10 |