


Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения учебного процесса по основным
образовательным программам учебного департамента

ПСП ОСУП – 2023

Красноярск 2023

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	ПСП ОСУП – 2023
		Страница 2 из 11

1 Общие положения

1.1 Отдел сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам (далее – отдел, ОСУП) создан приказом ректора университета № 135 от 08.02.2013 г.

1.2 ОСУП является структурным подразделением учебного департамента (далее – УД) университета.

Координацию процессов деятельности ОСУП осуществляет руководитель УД университета или, по распоряжению руководителя УД, его заместитель.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ОСУП принимается ректором университета на основании представления руководителя УД, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректором по УР).

1.4 ОСУП осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника ОСУП и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя УД, согласованного проректором по УР.

Исполнение обязанностей начальника ОСУП в период его отсутствия возлагается на сотрудника отдела, назначенного распоряжением руководителя УД, по согласованию с руководителем отдела.

1.5 В своей работе сотрудники ОСУП руководствуются:


- Уставом университета;
- Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками университета;
- локальными нормативно-методическими документами университета, определяющими систему организации и выполнения процессов подразделения;
- приказами ректора университета, распоряжениями проректора по УР, руководителя УД;
- Инструкцией по делопроизводству;
- утвержденными учебными планами университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета.

1.6 Подразделения ОСУП расположены по адресам:

- ул. Киренского, 26а, корп. 15, ауд. 3-16, тел.: 2912-134;
- пр. им. газ. Красноярский рабочий, 95, корп. 20, ауд. 2-07, тел.: 2063-629;
- пр. Свободный 79, корп. 3, ауд.31-03, тел.: 2469-912.

1.7 Код подразделения – 03. 01. 13.

1.8 Номенклатура дел ОСУП приведена в приложении А.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	ПСП ОСУП – 2023
		Страница 3 из 11

2 Штатное расписание ОСУП

2.1 Кадровый состав ОСУП определяется задачами по организации и сопровождению учебного процесса по всем формам обучения.

2.2 Штатное расписание ОСУП утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по УР, на основании служебной записки руководителя УД.

2.3 Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основным видом деятельности ОСУП является подготовка расписаний занятий и экзаменов учебных групп университета по всем формам обучения.


3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- проверки полученных от учебных подразделений университета планов работ кафедр, необходимых для составления расписания учебных занятий, и внесение соответствующей информации по преподавателям в семестровые планы;
- составления и корректировки расписания занятий и экзаменов учебных групп по всем формам обучения;
- ведения картотеки по аудиторной нагрузке преподавателей на текущий учебный год;
- согласования и представления заинтересованным сторонам информации по аудиторному фонду университета;
- подготовки и доведения до заинтересованных сторон информации:
 - о состоянии аудиторного фонда университета;
 - о наличии резерва аудиторного фонда;
 - об уровне загруженности аудиторного фонда.

3.3 Главными процессами отдела являются:

- подготовка расписаний учебных занятий;
- подготовка расписания промежуточной аттестации по всем формам обучения.

Матрица ответственности ОСУП приведена в приложении Б.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	ПСП ОСУП – 2023
		Страница 4 из 11

4 Функции отдела

4.1 Получение от учебных подразделений университета планов работы кафедры для составления расписания, заполнение, проверка и доработка семестровых планов на основании этих планов.

4.2 Составление проекта расписания занятий учебных групп на бумажном носителе.

4.3 Перевод проекта расписания занятий на электронные носители и размещение на сайте СФУ.

4.4 Корректировка проекта расписания учебных занятий.

4.5 Проверка соответствия расписания учебных занятий требованиям заинтересованных сторон в ходе проведения учебных занятий.

4.6 Получение от институтов проекта расписания промежуточной аттестации заочного отделения.

4.7 Передача проекта расписания промежуточной аттестации заочного отделения на бумажном носителе институтам для последующего оформления расписания на электронных носителях и размещения его на сайтах институтов.

4.8 Подготовка для составления расписания промежуточной аттестации бланков расписания экзаменов очного отделения с указанием загрузки преподавателей на заочном отделении.

4.9 Получение от институтов расписания промежуточной аттестации очного отделения для утверждения руководителем.

4.10 Получение от институтов проектов перечней дисциплин, изучаемых обучающимися в текущем учебном году.

4.11 Передача утвержденных перечней дисциплин, изучаемых обучающимися в текущем учебном году, институтам.


4.12 Участие в комиссии по контролю выполнения расписания учебных занятий, подготовка и передача заинтересованным сторонам документов по результатам проверок.

4.13 Обеспечение соблюдения правил хранения и защиты информации с учетом режима конфиденциальности в необходимых условиях.

4.14 Осуществление мероприятий по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов

4.15 Разработка и оформление по распоряжению руководителя УД (или его заместителя) ответов на запросы сторонних организаций по вопросам, относящимся к функциям отдела.

4.16 Участие в проектной деятельности департамента, направленной на повышение эффективности организации учебного процесса.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	ПСП ОСУП – 2023
		Страница 5 из 11

5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ОСУП, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделений;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, определенных функциями ОСУП, другие подразделения университета;

3) осуществлять контроль учебных подразделений университета в части вопросов сопровождения учебного процесса;

4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ОСУП, сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ОСУП;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР и руководителя УД;

- повышать квалификацию в целях совершенствования деятельности ОСУП;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОСУП, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений университета.

6 Ответственность


6.1 Сотрудники ОСУП несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях ОСУП несет начальник ОСУП.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ОСУП несет начальник отдела или сотрудники отдела, назначенные его распоряжением.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ в рамках основного вида деятельности осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по УР, руководителя УД (или его заместителя) на основании графиков планирования и организации деятельности ОСУП,

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	ПСП ОСУП – 2023
		Страница 6 из 11

регламента процедур и требований нормативно-методических документов университета.

7.2 Плановые проверки работы ОСУП осуществляются проректором по УР, руководителем УД (или его заместителя), внутренними аудиторами СМК университета. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, и вопросам материально-технического обеспечения. В таблицах 1 и 2 приведены основные документы, получаемые или представляемые отделом заинтересованным сторонам и потребителям услуг.


Таблица 1 – Входящие документы

Документ	Источник		Получатель	Сроки
	Подразделения, должностные лица	Ответственный	Ответственный	
Приказы ректора университета по основной деятельности	Руководство университета	Помощник руководителя	Начальник ОСУП	По мере утверждения и получения из общего отдела
Графики учебного процесса	Руководство института	Секретарь руководителя	Начальник ОСУП	По мере утверждения
Служебные записки по организации учебного процесса	Руководство института	Секретарь руководителя	Начальник ОСУП	По мере получения от институтов
Перечень дисциплин изучаемых обучающимися в текущем учебном году	Руководство института	Секретарь руководителя	Начальник ОСУП	По мере получения от институтов

Таблица 2 – Исходящие документы

Документ	Источник (подразделение)	Ответственный за подготовку документа	Получатель	Сроки
Расписание учебных занятий	ОСУП	Начальник ОСУП	Институты, кафедры	В соответствии с графиком работ УД
Расписание промежуточной аттестации	ОСУП	Начальник ОСУП	Институты, кафедры	В соответствии с графиком работ УД

7.4 На основе результатов внутренних проверок, опросов и оценки качества деятельности ОСУП со стороны потребителей услуг, руководитель УД (или его заместителя) и начальник отдела проводят анализ деятельности

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	ПСП ОСУП – 2023
		Страница 7 из 11

подразделения, разрабатывают и внедряют корректирующие и предупреждающие мероприятия.


7.5 При необходимости корректировки регламента деятельности ОСУП и в целях повышения качества работы в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников ОСУП могут быть внесены соответствующие изменения.

7.6 Руководитель и сотрудники ОСУП осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере учебной деятельности. Основные взаимодействия по вопросам деятельности ОСУП приведены в матрице ответственности ОСУП (приложение Б).

Критерии качества деятельности ОСУП приведены в таблице 3.

Таблицы 3. Критерии качества деятельности ОСУП

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела	Наблюдения
2. Соблюдение сроков представления проектов расписания учебных занятий и экзаменов: - на сайте СФУ; - кафедрам институтов; - институтам	Наблюдения, отзывы
3. Процент роста (снижения) количества внесенных в проект расписания корректировок, связанных с ошибками сотрудников отдела или институтов	Наблюдения, расчеты
4 Загруженность (часов/неделю) и эффективность использования (% загруженности аудиторий от максимально возможного) общего аудиторного фонда университета, по категориям: - лекционные аудитории; - семинарские аудитории; - компьютерные классы	Наблюдения, расчеты, аналитические сравнения
5. Удовлетворенность потребителей услуг отдела	Социологические исследования, опросы

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	ПСП ОСУП – 2023
		Страница 8 из 11

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статей по Перечню	Примечания
03.01.13 -01	Нормативные акты (положения, инструкции, регламенты, рекомендации) СФУ по вопросам деятельности отдела. Копии	1	ДМН ст. 8, 28	Подлинники в общем отделе
03.01.13 -02	Устав университета. Правила внутреннего распорядка университета. Копии	1	ДМН ст. 28, 381	Подлинники в общем отделе
03.01.13 -03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	1	ДМН ст. 33 б, 443	Подлинники в общем отделе и ДКП
03.01.13 -04	Инструкция по делопроизводству. Копия	1	ДЗН ст. 8	
03.01.13 -05	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии	1	ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
03.01.13 -06	Годовой план и отчет о работе отдела	1	3 года ст. 202, 215	
03.01.13 -07	Расписание учебных занятий, экзаменов. Графики учебного процесса	1	1 год ст. 495	
03.01.13 -08	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела	1	5 лет ЭПК ст. 70	
03.01.13 -09	Документы по защите информации	1	ДМН ст. 219	
03.01.13 -10	Инструкции по пожарной безопасности и охране труда	1	ДМН	
03.01.13 -11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	1	5 лет	
03.01.13 -12	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст.170	По решению ЭПК
03.01.13 -13	Выписка из номенклатуры дел	1	3 года ст.157(1)	

Сокращения: ДЗН – до замены новыми; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия; ДМН – до минования надобности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела сопровождения учебного процесса по основным образовательным программам

Процессы, процедуры деятельности	Начальник ОСУП по ООП	Специалисты ОСУП по ООП	Руководители институтов, факультетов	Кафедры
1	2	3	4	5
Процесс 1. Подготовка расписания учебных занятий				
1.1 Проверка полученных от учебных подразделений университета планов работ кафедр, необходимых для составления расписания учебных занятий, и внесение соответствующей информации по преподавателям в семестровые планы	О	У	В	В
1.2 Подготовка для составления расписания бланков аудиторного фонда	У	У	-	-
1.3 Составление проекта расписания занятий учебных групп на бумажном носителе	У	У	-	-
1.4 Перевод проекта расписания занятий на электронные носители	У	У	-	-
1.5 Размещение расписания занятий на сайте СФУ	О	У	-	-
1.6 Корректировка проекта расписания учебных занятий	У	У	-	-
1.7 Проверка соответствия расписания учебных занятий требованиям заинтересованных сторон в ходе проведения учебных занятий	У	У	В	В
1.8 Внесение изменений в проект расписания занятий по служебным запискам от заведующих кафедрами	О	У	В	В
1.9 Согласование и передача проекта расписания занятий на утверждение	О	-	-	-
1.10 Корректировка утвержденного расписания занятий по служебным запискам от заведующих кафедрами с визой проректора по УР	У	У	В	В
1.11 Участие в комиссии по контролю выполнения расписания учебных занятий, подготовка и передача заинтересованным сторонам документов по результатам проверок	О	У	-	-
1.12 Анализ выполнения расписаний, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий	О	-	-	-
1.13 Участие в проектной деятельности департамента, направленной на повышение эффективности организации учебного процесса	У	У	-	-
1.14 Подготовка справочно–информационных материалов	О	У	-	-

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5
Процесс 2. Подготовка расписания промежуточной аттестации всех форм обучения				
2.1 Подготовка для составления расписания промежуточной аттестации бланков аудиторного фонда	О	У	-	-
2.2 Получение от институтов проекта расписания промежуточной аттестации заочного отделения	У	У	В	В
2.3 Распределение и выдача аудиторного фонда для проведения промежуточной аттестации заочного отделения	У	У	-	-
2.4 Передача проекта расписания промежуточной аттестации заочного отделения на бумажном носителе институтам, для последующего оформления расписания на электронных носителях и размещения его на сайтах институтов	У	У	В	В
2.5 Получение от институтов утвержденного директором расписания промежуточной аттестации заочного отделения	У	У	-	-
2.6 Подготовка для составления расписания промежуточной аттестации бланков расписания экзаменов очного отделения с указанием загрузки преподавателей на заочном отделении	У	У	-	-
2.7 Передача для составления расписания промежуточной аттестации бланков расписания экзаменов очного отделения институтам	У	У	-	-
2.8 Получение от институтов утвержденного расписания промежуточной аттестации очного отделения	У	У	В	В
2.9 Распределение и выдача аудиторного фонда для проведения промежуточной аттестации очного отделения	У	У	-	-
2.10 Передача утвержденного расписания промежуточной аттестации очного отделения на бумажном носителе институтам для последующего оформления расписания на электронных носителях и размещения его на сайтах институтов	У	У	В	В
2.11 Получение от институтов перечня дисциплин, изучаемых обучающимися в текущем учебном году для согласования и утверждения руководителем	У	У	В	-
2.12 Анализ выполнения расписаний промежуточной аттестации, разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих действий	О	-	-	-
2.13 Подготовка справочно-информационных материалов	О	У	-	-

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур.

Сокращения: ОУП – организация учебного процесса; ТПУП – техническая поддержка учебного процесса; УД – учебный департамент; УБУиФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля, УМП – управление молодежной политики; ДМС- департамент международного сотрудничества



СИБИРСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

SIBERIAN
FEDERAL
UNIVERSITY

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

ПСП ОСУП – 2023

Страница 11 из 11