



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

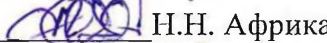
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»  
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета института  
(протокол от 23.09.2020 № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор института

 Н.Н. Африкантов  
« 23 » 09 2020 г.

**Положение**

№ 07.47.1.2020

**Об отделе сопровождения образовательной деятельности  
учебного управления**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева», утвержденного приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 25.12.2015 г. № 870;
  - 2.2. Руководством по системе менеджмента качества ФГБОУ ВО УИ ГА, утвержденным ректором института 21.12.2016 г.;
  - 2.3. СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института», выпуск 3, утвержденным ректором института 11.09.2019 г.
  - 2.4. Положением об учебном управлении.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Цели и задачи Отдела .....	3
3. Функции Отдела.....	4
4. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями института	5
5. Организационная структура отдела сопровождения образовательной деятельности	7
6. Права и ответственность.....	7
7. Обозначения и сокращения .....	8
Приложение А. Схема организационной структуры отдела сопровождения образовательной деятельности	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации периодических проверок.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

---

## **1. Общие положения**

Отдел сопровождения образовательной деятельности (далее – ОСОД, Отдел) учебного управления (далее - УУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева» (далее – Институт), является структурным подразделением, осуществляющим координацию деятельности всех структурных подразделений института в интересах оптимальной организации образовательного процесса.

В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными актами института, Руководством по СМК, настоящим Положением.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института». Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника ОСОД УУ.

Пользователями Положения являются начальник и работники ОСОД УУ, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

## **2 Цели и задачи Отдела**

### **2.1. Цели Отдела**

2.1.1. Координация всех структурных подразделений Института в плане подготовки и прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации Института, отдельных образовательных программ.

2.1.2. Организация деятельности по созданию специальных условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ).

2.1.3. Совершенствование деятельности по сбору и обобщению информации от структурных подразделений Института для осуществления всех видов мониторингов образовательной деятельности и размещение и обновлению информации на официальном сайте Института.

### **2.2. Задачи Отдела**

2.2.1. Подготовка необходимой документации для прохождения процедуры государственной аккредитации института, филиалов и отдельных образовательных программ.

2.2.2. Подготовка необходимой документации для переоформления лицензии (приложений к лицензии) на осуществление образовательной деятельности институтом, филиалами.

---

2.2.3. Организация взаимодействия с филиалами института по вопросам образовательной деятельности.

2.2.4. Обеспечение структурных подразделений института информацией о вновь принятых нормативно-правовых актах Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства и федеральных органов исполнительной власти, приказах, других руководящих и нормативных документах вышестоящих органов, касающихся вопросов образования и деятельности института.

2.2.5. Участие в организации, проведении и размещении данных об образовательном учреждении в информационно-аналитических системах мониторингов качества образовательного процесса.

2.2.6. Участие в организации документооборота образовательного процесса.

2.2.7. Ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ОВЗ на этапах их поступления, обучения, трудоустройства.

2.2.8. Размещение информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на официальном сайте институте.

2.2.9. Подготовка предложений Ученому совету института по организации и повышению качества образовательной деятельности.

2.2.10. Соблюдение требований СМК.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Организация взаимодействия структурных и обособленных подразделений института в процессе подготовки к лицензированию и государственной аккредитации института или новых образовательных программ.

3.2. Подготовка документации для прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации института, отдельных образовательных программ, систематизация и обобщение полученных результатов.

3.3. Координация работы структурных подразделений института по разработке образовательных программ (далее - ОП) по новым направлениям подготовки (специальностям).

3.4. Обеспечение структурных подразделений, участвующих в образовательной деятельности, информацией о вновь принятых нормативно-правовых актах Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства и федеральных органов исполнительной власти, приказах, других руководящих и нормативных документах вышестоящих органов, касающихся вопросов образования и деятельности Института.

3.5. Сбор и обобщение информации от структурных подразделений Института для осуществления всех видов мониторингов образовательной деятельности и размещение информации в информационно-аналитических системах.

3.6. Размещение и обновление информации на официальном сайте института [www.uvauga.ru](http://www.uvauga.ru).

3.7. Ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ОВЗ на этапах их поступления, обучения, трудоустройства.

3.8. Размещение и актуализация информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, адаптированных для инвалидов программ подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, информация о наличии специальных технических и программных средств обучения, дистанционных образовательных технологий, наличии БАС, прочие документы и сведения.

3.9. Контроль за проведением самообследования факультетами и кафедрами Института, подведение их итогов и организация подготовки отчета о результатах самообследования Института по образовательной деятельности.

3.10. Организация взаимодействия с филиалами Института по вопросам образовательной деятельности.

3.11. Участие в разработке внутривузовской нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс Института.

3.12. Подготовка материалов отчетной документации о деятельности Института в рамках работы Отдела.

3.13. Ведение делопроизводства по вопросам образовательной деятельности в соответствии с установленными требованиями по номенклатуре дел.

#### 4. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями института

Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам, связанным с организацией и совершенствованием образовательного процесса.

Отдел сопровождения образовательной деятельности:

получает	представляет
<b>4.1. Руководство Института</b>	
Приказы и распоряжения ректора Института.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Проекты приказов и распоряжений по образовательной деятельности;</li><li>• Справки, сведения и анализы по образовательной деятельности;</li><li>• План-отчет основных мероприятий по образовательной деятельности на новый учебный год;</li><li>• Материалы для годового отчета института.</li></ul>
<b>4.2. Отдел документационного обеспечения</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Входящую корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма, законодательные, нормативные и инструктивные документы, формы статистических отчетов и др.).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности Отдела и по образовательному процессу;</li><li>• Дела для постоянного хранения в архиве Института в соответствии с номенклатурой дел Отдела и УУ.</li></ul>
<b>4.3. Факультеты, кафедры и структурные подразделения</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями Института по вопросам образовательной деятельности;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Сведения по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями Института по вопросам образовательной деятельности;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Информацию по вопросам учебно-образовательной деятельности, лицензирования и аккредитации;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Сведения для подготовки документов лицензирования, аккредитации, отчетов, справок и т.д. для предоставления в вышестоящие органы;</li></ul>

получает	представляет
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информацию по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями института по вопросам образовательной деятельности;</li> <li>• Документы информационного характера (письма, распоряжения, приказы);</li> <li>• Сведения для подготовки формы № 1-ВПО, Модуля сбора данных по образовательной деятельности за год, другие виды отчетов и справок и т.д. для представления в вышестоящие органы;</li> <li>• Сведения для Модуля сбора данных по образовательной деятельности за отчетный год;</li> <li>• Сведения для Модуля сбора данных по стипендиальному обеспечению обучающихся;</li> <li>• Сведения для статистических данных об обучении иностранных граждан;</li> <li>• Сведения для статистических данных для информационно-аналитической системы «Мониторинг»;</li> <li>• Сведения для Мониторинга трудоустройства выпускников института ;</li> <li>• Статистические сведения данные для Минобрнауки Ульяновской области.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проекты документов.</li> </ul>
<b>4.4. Юридический отдел</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ;</li> <li>• Документацию по обеспечению образовательного процесса;</li> <li>• Согласованную документацию по обеспечению работы ОСОД УУ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проекты приказов во исполнение нормативно-правовых документов, регламентирующий образовательный процесс;</li> <li>• Согласованную документацию по обеспечению работы ОСОД УУ.</li> </ul>
<b>4.5. Внешние организации</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запросы на предоставление информации о деятельности Института в рамках деятельности Отдела.</li> <li>• Замечания, претензии, рекламации по вопросам оказания образовательных услуг;</li> <li>• Формы для заполнения статистических данных по видам деятельности института.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчеты, результаты, предложения, статистические данные о деятельности Института в рамках деятельности Отдела.</li> <li>• Сводный отчет по форме № 1-ВПО (для Минобрнауки);</li> <li>• Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (для Министерства науки и высшего образования);</li> <li>• Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации реализующей программы среднего профессионального образования (для Министерства науки и высшего образования);</li> <li>• Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся образовательных организаций высшего образования (для Министерства науки и высшего образования);</li> <li>• Статистические данные об обучении иностранных граждан (для Министерства науки и высшего образования);</li> <li>• Статистические данные для информационно-аналитической системы «Мониторинг» (для Министерства науки и высшего образования);</li> <li>• Мониторинг предоставления жилых помещений в общежитиях (для Министерства науки и высшего образования);</li> <li>• Мониторинг наличия условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с огра-</li> </ul>

получает	представляет
	<p>ниченными возможностями здоровья и адаптированных для их обучения образовательных программ (для Министерства науки и высшего образования);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мониторинг эффективности использования средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами (для Министерства науки и высшего образования);</li> <li>• Информация о деятельности института по состоянию на 5 число каждого месяца (для Федерального агентства воздушного транспорта);</li> <li>• Статистические данные для Министерства образования и науки Ульяновской области;</li> <li>• Документы на оформление (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности;</li> <li>• Документы для получения (переоформления) свидетельства о государственной аккредитации.</li> </ul>

## 5. Организационная структура Отдела

5.1. Подразделение возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению проректора по образовательной работе (далее – проректор по ОР).

5.2. Схема организационной структуры Отдела приведена в **Приложении А**.

5.3. Распределение функций внутри Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями сотрудников Отдела.

## 6. Права и ответственность

6.1. Начальник Отдела и его работники имеют право участвовать в решении всех вопросов планирования и организации образовательного процесса, обсуждаемых или проводимых через администрацию Института и структурные подразделения.

6.2. ОСОД УУ имеет право:

- привлекать, в установленном порядке, к решению вопросов, связанных с организацией образовательного процесса, другие структурные подразделения Института;

- получать от других структурных подразделений Института материалы и сведения необходимые для выполнения функций отдела;

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по образовательному процессу для использования внутри Института;

- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник Отдела.

6.4. За невыполнение функций, относящихся к сфере деятельности Отдела, и своих должностных обязанностей, работники Отдела несут административную ответственность, вплоть до расторжения контракта.

6.5. Ответственность за охрану труда и технику безопасности в подразделении несет начальник Отдела.

6.6. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ОСОД УУ.

## 7. Обозначения и сокращения

Институт	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева»
ОСОД УУ	- отдел сопровождения образовательной деятельности учебного управления
ОР	- образовательная работа
ОВЗ	- лица с ограниченными возможностями здоровья
УНК	- учебно-научный комплекс
УМС	- учебно-методический совет института
УУ	– учебное управление
ОП	- образовательная программа
СМК	- система менеджмента качества
СТВ	- стандарт вуза
ЮО	- юридический отдел

### **РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник отдела сопровождения образовательной деятельности учебного управления


  
\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.А. Калугина

### **СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по образовательной работе

  
\_\_\_\_\_

(подпись)

Л.Г. Шумкова

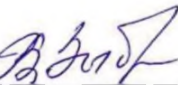
Начальник учебного управления -  
начальник учебного отдела

  
\_\_\_\_\_

(подпись)

А.Г. Антипова

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_

(подпись)

В.В. Зыбрякова

Инженер ведущий ОЛСиУК

  
\_\_\_\_\_

Т.Т. Ильясова



**СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ  
ОТДЕЛА СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ**







