

Министерство образования и науки
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ОГУ имени И.С. Тургенева

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

О.В. Пилипенко

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»



20/17 г

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 72-01-08-2017

ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1 Общие положения

1.1 Отдел планирования учебного процесса (далее - отдел планирования) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее - УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева», университет), созданным в целях планирования, координации и реализации учебного процесса.

1.2 Областью деятельности отдела планирования является организация и обеспечение образовательного процесса в университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за деятельностью структурных подразделений в рамках основного образовательного процесса.

1.3 Общее руководство отделом планирования осуществляет начальник УМУ.

1.4 Непосредственное руководство отделом планирования осуществляет начальник отдела. Начальник отдела планирования назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР).

1.5 Начальник отдела планирования должен иметь высшее образование по специальности «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента, государственного и муниципального управления и экономики, стаж работы в вузе не менее 3 лет, навыки работы на компьютере.

1.6 Отдел планирования создается, реформируется и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

1.7 В своей деятельности отдел планирования учебного процесса руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по ОМД, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Стратегическим планом развития Университета, Целями УМУ в области качества, а также настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 К основным задачам отдела планирования относятся:

2.1.1 Планирование, организация и контроль образовательного процесса в структурных подразделениях, реализующих основные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ООП ВО, ООП СПО).

2.1.2 Внедрение в учебный процесс новых форм и передового опыта обучения, инновационных технологий и т.д.

2.1.3 Обеспечение внедрения в учебный процесс информационной системы управления учебным процессом (далее - ИСУУП). Сопровождение пакетов ИСУУП, касающихся образовательной деятельности.

2.1.4 Администрирование блока «Учебный процесс» официального сайта университета.

2.1.5 Координация и контроль работы институтов (факультетов), филиалов и других подразделений по обеспечению образовательного процесса.

2.1.6 Подготовка информационно-аналитических и статистических материалов по запросам ректората и органов управления высшим образованием.

2.2 При реализации своих задач отдел планирования руководит разработкой документов, регламентирующих планирование учебного процесса факультетами и кафедрами университета; подготавливает проекты приказов и распоряжений, касающихся учебного процесса; рассматривает проекты документов по учебной деятельности, разрабатываемых в университете, исполняет поручения руководства университета, решения Ученого совета университета, касающиеся вопросов учебной деятельности.

3 Функции

3.1 Внесение предложений начальнику УМУ по формированию стратегии развития образовательной и учебно-методической деятельности. Обеспечение реализации мероприятий модернизации образовательной деятельности и выполнения показателей Программы развития опорного университета.

3.2 Участие в формировании политики университета в области организации учебного процесса, внедрение процедур, процессов и регламентов в учебный процесс в соответствии с требованиями стандартов ИСО 9000, поддержание их в постоянном рабочем режиме.

3.3 Разработка предложений по совершенствованию структуры планирования и организации учебного процесса.

3.4 Корректировка совместно с управлением развития образовательных программ и деканатами институтов (факультетов) рабочих учебных планов.

3.5 Закрепление учебных дисциплин за кафедрами университета. Расчет учебной нагрузки в целом по университету и распределение учебной нагрузки между кафедрами университета.

3.6 Анализ, учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) институтов (факультетов), филиалов и других подразделений по обеспечению образовательного процесса.

3.7 Планирование, учет и контроль почасового фонда и оформление всех документов на оплату почасового времени работы.

3.8 Разработка графика учебного процесса университета.

3.9 Ведение статистики по движению численности студентов. Ежемесячное формирование контингента обучающихся по формам и основам обучения.

3.10 Планирование и организация всех видов практик в университете.

3.11 Обеспечение работы по формированию государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), подготовке материалов для утверждения председателей ГЭК. Согласование состава и срока работы ГЭК, подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.12 Обеспечение подготовки и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации. Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек, журналов. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

3.13 Внедрение в образовательный процесс информационной системы управления учебным процессом (далее - ИСУУП). Администрирование и сопровождение пакетов ИСУУП, касающихся образовательной деятельности, контроль поддержания информации в актуальном состоянии.

3.14 Планирование и организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

3.15 Разработка проектов нормативных документов по образовательной и учебно-методической деятельности университета. Подготовка необходимых материалов по образовательной деятельности, представляемых на обсуждение Ученого совета университета.

3.16 Участие в планировании и организации конференций, семинаров, обмена опытом, межкафедральных совещаний и других мероприятий по учебно-методической работе и вопросам ВО и СПО.

3.17 Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебным вопросам.

3.18 Исполнение поручений руководства университета, решения Ученого совета вуза, касающихся вопросов деятельности УМУ.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность отдела планирования формируются начальником УМУ, согласовываются с проректором по учебно-методической работе и утверждаются ректором.

4.2 Техническое и организационное руководство работой отдела планирования по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет начальник отдела планирования.

4.3 Должностные лица отдела планирования исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.4 Отдела планирования осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, согласованным с начальником УМУ и утверждаемым проректором по учебно-методической работе.

4.5 Основные направления работы отдела планирования реализуются через руководителей отделов университета, деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами.

4.6 Отдел планирования отчитывается о своей деятельности перед начальником УМУ и проректором по ОМД.

4.7 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций отдел планирования имеет право:

4.7.1 Принимать решения по всем вопросам, связанным с обеспечением образовательной деятельности, и представлять начальнику УМУ соответствующие предложения.

4.7.2 Запрашивать у всех структурных подразделений университета документы и информацию, касающиеся вопросов образовательной деятельности, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну.

4.7.3 Осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями университета.

4.7.4 Контролировать во всех учебных подразделениях университета выполнение корректирующих и предупреждающих мероприятий по фактам выявленных несоответствий.

4.7.5 Контролировать проведение структурными подразделениями университета всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества образовательной деятельности.

4.7.6 Разрабатывать проекты нормативных документов университета в области образовательной деятельности.

4.7.7 Получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к образовательной деятельности.

4.7.8 Вносить предложения начальнику УМУ по вопросам:

- касающимся деятельности отдела планирования;
- поощрения сотрудников отдела планирования по результатам проделанной работы.

4.7.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

4.7.10 Вносить предложения по совершенствованию собственной структуры.

4.8 Отдел планирования обязан:

4.8.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии Миссией, Видением Целями, Концепцией ОГУ им. И.С.Тургенева в области качества, Стратегическим планом развития ОГУ им. И.С. Тургенева, целями ОМСУП в области качества процесса управления учебно-методической деятельностью и утвержденным планом.

4.8.2 Обеспечивать взаимодействие всех структурных подразделений в процессе образовательной деятельности.

4.8.3 Осуществлять консультирование всех участников процесса образовательной деятельности.

4.8.4 Своевременно отчитываться о своей работе перед начальником УМУ и проректором по ОМД.

4.9 Ответственность за качество и своевременность возложенных на отдел планирования задач и функций несет начальник отдела планирования.

4.10 Ответственность сотрудников отдела планирования за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.11 Все сотрудники отдела планирования несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству:

- номенклатура дел структурного подразделения;
- П ОГУ 72-01-08-2017 «Об отделе планирования учебного процесса»;
- должностные инструкции сотрудников отдела планирования;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- план работы отдела планирования;
- отчет о работе отдела планирования;
- перечень оборудования, имеющегося в отделе планирования;
- перечень используемого лицензионного программного обеспечения;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 Отдел планирования принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2 Отдел планирования взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (проректорами, директорами департаментов) университета;
- деканами факультетов, директорами институтов, директорами филиалов;
- руководителями учебных подразделений филиалов;
- заведующими кафедрами;
- руководителями управлений и отделов университета;
- ответственными за учебно-методическую работу в институтах (факультетах), на кафедрах;

- преподавателями, сотрудниками и обучающимися университета;
- внутренними аудиторами.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОМД

Начальник ПУ

Начальник УКСР

Директор ЦМКО

Начальник УМУ

Начальник ОПУП



Г.М. Зомитева

Т.И. Ератова

Д.Н. Торгачев

А.Ф. Кулаков

Н.С. Лаушкина

О.В. Яковленко

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного документа и дата	Подпись лица, вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннули- рован- ных			