

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежского ГАУ

А.В. Агибалов



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по планированию и организации учебного процесса
ПСП ВГАУ 7.3.008.030000 - 2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.012.030000 – 2021



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCVFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

1. Общие положения

1.1. Управление по планированию и организации учебного процесса является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – Учебно-методическое управление, УМУ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 030000.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;

- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования, Министерства сельского хозяйства, Министерства просвещения;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;

- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.4. Подразделение финансируется за счет средств, складывающихся из средств, полученных от учредителя в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средств, получаемых из областного бюджета; других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Задачи подразделения:

- планирование учебного процесса;
- организация учебного процесса и его методическое обеспечение;
- контроль учебного процесса;
- развитие современных технологий образования;
- сбор и анализ статистического и информационного материала по организации учебного процесса;
- координация деятельности подразделений, реализующих образовательные программы всех форм обучения;
- организация и обобщение работы деканатов по планированию самостоятельной работы и контролю промежуточной, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- контроль организации и проведения учебных и производственных практик;
- лицензирование, аккредитация образовательных программ;

- организация взаимодействия университета с учредителем, вышестоящими органами и профильными комиссиями в части планирования и организации учебного процесса, формирования и реализации образовательных программ.

3. Функции

3.1. Организационный отдел:

- организация учебного процесса;
- нормативно-регламентирующее обеспечение образовательной деятельности факультетов и кафедр;
- участие в сборе материалов для мониторинга эффективности вузов, мониторинга МСХ, отчетов ВПО-1, ВПО-2 и др.;
- подготовка проектов приказов по личному составу студентов всех форм обучения;
- участие в организации и проведении самообследования подразделений Университета;
- сбор, анализ и подготовка статистического и информационного материала по организации образовательного процесса;
- анализ движения контингента студентов;
- подготовка статистических и информационных отчетов;
- разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами;
- составление ежемесячных, квартальных и годовых сводок контингента студентов по факультетам и по университету;
- подготовка отчетного и справочного материала, в том числе для размещения в информационной среде Университета.

3.1.1. Сектор методического обеспечения учебного процесса:

- организация методического обеспечения образовательной деятельности;
- мониторинг качества методического обеспечения учебного процесса;
- организация разработки и модернизации комплексов учебно-методического сопровождения образовательных программ;
- научно-методическое обеспечение разработки, освоения и модернизации рабочих программ дисциплин в соответствии с учебными планами специальностей и направлений;
- организация и проведение учебно-методических конференций по совершенствованию учебного процесса и повышению качества педагогического мастерства преподавателей;
- обобщение и распространение педагогического опыта, индустриальные достижения педагогической науки;
- повышение качества эффективности учебно-методической работы, обеспечение возможностей самообразования и творческого поиска преподавателей;
- участие в формировании электронной информационно-образовательной среды Университета в части образовательного процесса;
- организация и обобщение работы деканатов по планированию самостоятельной работы студентов;
- контроль за методическим обеспечением учебного процесса.

3.2. Отдел планирования учебного процесса:

- планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением;
- контроль выполнения индивидуальных планов работы преподавателей;
- контроль соответствия учебных планов и рабочих программ;
- осуществление формирования и распределения учебной нагрузки между кафедрами Университета;

- осуществление закреплений и распределения аудиторного фонда между структурными подразделениями, контроль его использования;
- проверка наличия учебной документации на кафедрах и контроль выполнения;
- регулирование учебного процесса.

3.3. Отдел лицензирования и аккредитации:

- изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов федеральных органов по контролю и надзору в сфере образования;
- взаимодействие с федеральными органами по контролю и надзору в сфере образования по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ;
- организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации образовательных программ;
- обеспечение сбора материалов для аккредитационного мониторинга образовательных программ;
- реализация мероприятий по переоформлению документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных нормативов, аккредитационных показателей и критериев деятельности Университета;
- размещение материалов, касающихся вопросов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в информационной среде Университета;
- координация процедур профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;
- разработка методических подходов и контроль за формированием фондов оценочных средств образовательных программ;
- координация процедур внешней независимой оценки качества образования и условий образования.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет начальник Управления по планированию и организации учебного процесса.

Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.3. Обязанности начальника Управления:

организация деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

организация в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

несет ответственность за соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

несет ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности;

подготовка документов по лицензированию и аккредитации, представительство в компетентных органах по всем вопросам, связанным с получением лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, свидетельства о государственной аккредитации Университета и приложений к нему;

мониторинг выполнения лицензионных и аккредитационных показателей;

организация учета, систематизации и статистической обработки материалов учебной и методической деятельности кафедр;

корректирование годовых планов работы кафедр и представление их на утверждение проректору по учебной работе;

подготовка отчетов:

- о выполнении учебной нагрузки кафедрами Университета;
- о работе ГЭК;
- о работе Университета по основным показателям за календарный год;
- о работе Университета для его рейтинговой оценки за календарный год;

подготовка сводных материалов справочного характера по запросам вышестоящих организаций;

контроль учебных планов, программ, графика учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов;

проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности с работниками подразделения;

обеспечение соответствия законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

контроль за выполнением работниками Управления Правил внутреннего распорядка, состояния трудовой дисциплины;

выполнение поручений ректора и проректора по учебной работе.

4.4. В период отсутствия начальника Управления его функции выполняет работник, назначенный исполнять обязанности распоряжением начальника Управления.

4.5. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

Ответственность за качество выполнения положенных на Управление функций несут начальник Управления и начальники отделов Управления.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления.

5.2. В состав подразделения входят:

- организационный отдел (030100) (сектор методического обеспечения учебного процесса);
- отдел планирования учебного процесса (030200);
- отдел лицензирования и аккредитации (030300).

6. Права и ответственность работников подразделения

6.1. Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление по планированию и организации учебного процесса взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие Управления со всеми структурными подразделениями.

7.1.1. Управление передает:

- формы по заполнению базы данных показателей государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательных программ и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ.

7.1.2. Управление получает:

- сведения для заполнения базы данных показателей государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательных программ, формирования рейтинга Университета и лицензирования образовательных программ;
- заявки на приобретение учебной мебели, канцелярских и учебного оборудования;
- заявки на использование аудиторного фонда.

7.2. Взаимодействие с деканатами факультетов.

7.2.1 Управление передает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки, специальностям факультета;
- распределение учебных поручений между кафедрами факультета;
- утвержденные расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, практик;
- бланки отчетности по ГИА;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок о периоде обучения, справок об обучении, документов об окончании вуза.

7.2.2 Управление получает:

- проекты новых учебных планов по образовательным программам;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;
- программы учебных и производственных практик;
- проекты приказов о направлении студентов на практику (за 5 дней до начала практики);
- план работы факультета;
- отчет о работе факультета;
- проекты приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- проекты приказов о составах государственных экзаменационных комиссий;
- проекты приказов о сроках проведения государственной итоговой аттестации;
- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по ГИА;
- проекты приказов о перечне тем выпускных квалификационных работ;
- проекты приказов о зачислении студентов на первый курс;
- проекты приказов о движении контингента студентов;
- личные заявления студентов и служебные записки о движении контингента;
- проекты приказов о переводе студентов на следующий курс;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов об окончании вуза;

- заполненные бланки документов об окончании курса;
- план издания учебно-методической литературы;
- статистическая сводка движения контингента студентов;

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.3.1. Управление передает:

- проекты: положения об управлении, должностных инструкций работников Управления, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.3.2. Управление получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.4. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

7.4.1. Управление передает:

- формы отчетности по научно-исследовательской деятельности;
- заявки на проведение конференций.

7.4.2. Управление получает:

- информацию по научно-исследовательской деятельности;
- информацию об объявленных студенческих конкурсах грантов, ИТП и др.;
- информацию о проводимых студенческих конференциях;

7.5. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.5.1. Управление передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визуирования.

7.5.2. Управление получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к программным средствам;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделений;
- иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.6. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

7.6.1. Управление передает:

- служебные записки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.6.2. Управление получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

7.7. Взаимодействие с контрактной службой.

7.7.1. Управление передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

7.7.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.

7.8. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.8.1. Управление передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- таблиць учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- представления о назначении на должность или увольнении с должности сотрудников ППС кафедр Университета;
- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.8.2. Управление получает:

- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;
- доверенность на получение материальных ценностей;
- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.9. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

7.9.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;

- представления о назначении на должность или увольнении с должности сотрудников ППС кафедр Университета;

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

7.10. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.10.1. Управление передает:

- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.10.2. Управление получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.11. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.11.1. Управление передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- писемные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на приобретение мебели и оборудования.

7.11.2. Управление получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.12. Взаимодействие с управлением по заочному обучению.

7.12.1. Управление передает:

- бланки справок об обучении, документов об окончании вуза;
- сведения о контрольных диффах приема.

7.12.2. Управление получает:

- служебные записки на приобретение учебной мебели, канцтоваров и учебного оборудования;

- служебные записки на использование аудиторного фонда;
- учебные планы и графики по образовательным программам;

- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год.

- данные о планируемом контингенте студентов-заочников, распределении их по кафедрам для прохождения практики, выполнения ВКР для расчета педагогической нагрузки на следующий учебный год.

- проекты расписаний на время проведения лабораторно-семинарских занятий для обеспечения их аудиториями;

- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по ГИА;
- заполненные бланки документов об окончании вуза.

7.13. Взаимодействие с центром карьера.

7.13.1. Управление передает:

- сведения о контингенте обучающихся для организации практик и трудоустройства выпускников;
- календарные учебные графики для определения периодов практик.

7.13.2. Управление получает:

- установленные формы и запросы по контингенту обучающихся, необходимые для организации практик и трудоустройства выпускников;
- заявки на приобретение канцтоваров.

7.14. Взаимодействие с кафедрой

7.14.1. Управление передает:

- информацию о наличии изданной кафедрой учебно-методической литературы в Научной библиотеке и центре предоставления информационных услуг «Полисервис»;
- учебную нагрузку в соответствии с ФГОС, учебными планами и нормативами;
- бланки отчетов, планов и индивидуальных планов преподавателей;
- расписание учебных занятий;
- информацию об изменениях в расписании учебных занятий;
- план работы методического совета университета.

7.14.2. Управление получает:

- макеты учебно-методической литературы для издания с требуемым пакетом документов;
- планы и отчеты работы кафедры;
- отчеты о выполнении педагогической нагрузки;
- распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- заявки на приобретение лабораторного оборудования, мебели, канцтоваров;
- заявки на проведение дополнительных учебных занятий;
- представления на внесение изменений в распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- заявления на почасовую оплату.

7.15. Взаимодействие с центром по работе с абитуриентами

7.15.1. Управление получает:

график проведения Дни открытых дверей;

- график выездов в профориентационные точки (районы, базовые школы и т. д.);
- предложения по открытию новых базовых школ и профориентационных точек;
- информацию о подготовительных курсах (в течение года);
- порядок работы приемной комиссии в течение года;
- проект приказа о зачислении абитуриентов на первый курс Университета;
- информацию для формирования Мониторинга КЦП.

7.15.2. Управление передает:

- контрольные цифры приема граждан на подготовку по специальностям и направлениям;
- информацию об открытии новых образовательных программ подготовки специалистов, бакалавров, магистров и новых профилях;
- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций.

7.16. Взаимодействие с юридической службой

7.16.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.16.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Управления проректору по учебной работе.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.В. ТЕРНОВЫХ