

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ
доцент Н.И.Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по планированию и организации учебного процесса**

ПСП ВГАУ 7.3. 019.030000 – 2015

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.013.030000 – 2010

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;
- 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 функционирует за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2. Основные цели и задачи

Задачи подразделения:

- организация учебного процесса и его методическое обеспечение;
- планирование и контроль учебного процесса;
- развитие современных технологий образования;
- сбор и анализ статистического и информационного материала по организации учебного процесса;
- лицензирование, аккредитация образовательных программ;
- организация набора абитуриентов;
- 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.

3. Функции

3.1. Организационный отдел:

- организация учебного процесса;

- нормативно-регламентирующее обеспечение образовательной деятельности факультетов и кафедр;
- участие в проведении лицензирования основных образовательных программ специальностей и направлений подготовки;
- участие в проведении аттестации основных образовательных программ специальностей и направлений подготовки;
- участие в сборе материалов для мониторинга эффективности вузов;
- подготовка проектов приказов по личному составу студентов всех форм обучения.

3.1.1. Сектор статистической и информационной отчетности:

- участие в проведении аккредитации образовательных программ, реализуемых в Университете;
- 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.

3.1.2. Сектор учебных и производственных практик:

- координация деятельности структурных подразделений Университета по организации и методическому обеспечению учебной, педагогической и производственной практик, научно-исследовательской работы магистров;
- подготовка документов при организации и проведении учебной, педагогической и производственной практик;
- подбор мест прохождения практик и анализ их эффективности;
- заключение договоров с предприятиями, организациями и учреждениями о прохождении практик студентами;
- контроль проведения учебной, педагогической, производственной и других практик.

3.1.3. 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, внедрение достижений 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 закрепления 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 развития технологий обучения:

- мониторинг современных технологий обучения;
- внедрение новых образовательных технологий в Университете;
- обеспечение функционирования единой системы компьютерного тестирования;
- обеспечение функционирования автоматизированной системы управления учебным процессом по разработке и внедрению интерактивных методов обучения;
- формирование системы повышения квалификации преподавателей в области использования современных информационных технологий;
- организация и методический контроль разработок электронных учебников, практикумов, дистанционных методов обучения;
- осуществление творческих связей и совместных учебно-методических разработок подразделениями Университета и образовательными учреждениями;
- поиск и участие в российских и международных образовательных программах;
- обеспечение технической работы Управления.

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;
- 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 в системе Рособрнауки РФ 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;
 - обеспечивает соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
 - контроль за выполнением работниками Управления Правил внутреннего распорядка, состояния трудовой дисциплины;
 - выполняет поручения 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 возложенных 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 статистической и информационной отчетности, сектор учебных и производственных практик, сектор методического обеспечения учебного процесса);
- отдел планирования учебного процесса (030200);
- отдел развития технологий обучения (030400).

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 аккредитации 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 аккредитации, формирования рейтинга Университета и лицензирования образовательных программ;
- заявки на приобретение учебной мебели, канцтоваров 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 занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- бланки отчетности по ИГА;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, документов об окончании вуза;
- сведения о контрольных цифрах приема;

7.2.2 Управление получает:

- проекты новых учебных планов по образовательным программам;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;
- список специализаций, направлений, профилей, магистерских программ;
- программы учебных, производственных, педагогических практик;
- проекты приказов о направлении студентов на практику (за 5 дней до начала практики);
- план работы факультета;
- отчет о работе факультета;
- служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по ИГА;
- служебные записки о составах ГЭК;
- 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 государственного образца об окончании вуза;
- служебные записки о представлении студентов к именованным стипендиям;

- 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, НТП и др.;
- информацию о проводимых студенческих конференциях;

7.5. Взаимодействие с информационным управлением

7.5.1. Управление передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки 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.

7.5.2. Управление получает:

- компьютерную и оргтехнику;

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

7.6. Взаимодействие с контрактной службой

7.6.1. Управление передает:

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

7.6.2. Управление получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

7.7. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1. Управление передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель 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.

7.7.2. Управление получает:

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

7.8. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

7.8.1. Управление передает:

- 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:

- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.9. Взаимодействие с административным управлением

7.9.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.9.2. Управление получает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.10. Взаимодействие с хозяйственным управлением

7.10.1. Управление передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования;
- план-график мероприятий, проводимых в общежитиях Университетского городка.

7.10.2. Управление получает:

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

7.11. Взаимодействие с управлением по заочному обучению

7.11.1. Управление передает:

- бланки справок об обучении, документов государственного образца об окончании вуза;
- сведения о контрольных цифрах приема.

7.11.2. Управление получает:

- заявки на приобретение учебной мебели, канцтоваров и учебного оборудования;
- заявки 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, дипломного проектирования для расчета педагогической нагрузки на следующий учебный год;
 - проекты расписаний на время проведения лабораторно-экзаменационных сессий для обеспечения их аудиториями;
 - отчеты председателей ГЭК и статистические данные по ИГА;
 - заполненные бланки документов об окончании вуза.

7.12. Взаимодействие с сектором трудоустройства

7.12.1. Управление передает:

- заполненные формы и справки о контингенте обучающихся для организации трудоустройства выпускников;
- справки, установленные формы о реализации существующих образовательных программ.

7.12.2. Управление получает:

- утвержденный перспективный (пятилетний) план открытия новых образовательных программ;
- установленные формы и запросы по контингенту обучающихся, необходимые для организации трудоустройства выпускников;
- заявки на приобретение канцтоваров.

7.13. Взаимодействие с кафедрами

7.13.1. 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.

7.13.2. 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.

7.14. Взаимодействие с центром довузовской подготовки.

7.14.1. Управление получает:

- график проведения Дня 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.

7.14.2. Управление передает:

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

7.15. Взаимодействие с юридической службой**7.15.1. Управление передает:**

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

7.15.2. Управление получает:

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

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Управления.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является документовед. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. 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.

10. Порядок внесения изменений в ПСП

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

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.В.НЕДИКОВА