

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.001.09 – 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор



М. Я. Пащенко

17.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

РАЗРАБОТАНО – Управлением планирования и методического обеспечения учебного процесса

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса Е. В. Борисова

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Учебно-организационного отдела Н. Н. Пастушкова

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.001.09 – 2014 Положение об Учебно-организационном отделе Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Учебно-организационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса (далее – Управление) Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №526 от 28.08.2014 «Об внесении изменений в приказ от 20.06.2014 №402 “О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Учебно-организационный отдел Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – УОот.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400510901.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус Филиала №1, каб. 21.

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Отдела – организация и контроль образовательного процесса и поддерживающих его процессов по всем реализуемым в Филиале образовательным программам.

1.3 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, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную и материально-техническую базу Филиала.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- организация и обеспечение учебного процесса Филиала, его координация, контроль за учебной деятельностью факультетов и кафедр, повышение эффективности учебного процесса;
- координация учебной и организационной работы кафедр и факультетов Филиала;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы факультетов, кафедр и отдельных преподавателей Филиала;
- контроль производственных практик на факультетах, подготовка приказов по практике;
- содействие в трудоустройстве выпускников;
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами;
- ведение статистики по движению контингента студентов;
- подготовка статистических отчетов ВПО-1 и СПО-1.

3 Функции подразделения

3.1 Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством ведения учебного процесса.

3.2 Контроль выполнения учебных планов по всем направлениям.

3.3 Контроль и обобщение работы деканатов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов.

3.4 Ведение статистики по движению контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков), контроль выполнения годовой нагрузки преподавателями.

3.5 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.6 Планирование и учет использования почасового фонда и оформление всех документов на оплату почасового времени работы.

3.7 Содействие в трудоустройстве выпускникам.

3.8 Участие в разработке мероприятий по совершенствованию учебного процесса.

3.9 Составление статистических и иных отчетов.

3.10 Проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий

3.11 Подготовка материалов по УОР для рассмотрения на заседаниях Директората.

3.12 Формирование состава и утверждение сроков работы Государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.13 Подготовка проектов приказов о распределении ставок по кафедрам.

3.14 Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

3.15 Контроль ведения учебной документации на кафедрах и факультетах.

3.16 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других документов вышестоящих организаций

3.17 Выполнение перспективных и текущих заданий директора, начальника Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса.

4 Управление подразделением

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Отдела, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия начальника Отдела лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Отдела. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала в соответствии с Положением об Управлении.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является секретарь Отдела.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения начальнику Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса или директору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е. В. Борисова