

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

ПСП БФ ВГУ 4.1.020.09 – 2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор
М. Я. Пащенко

17.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ 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

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ 4.1.020.09 – 2014 Положение об Управлении планирования и методического обеспечения учебного процесса

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 1. Управление планирования и методического обеспечения учебного процесса (далее – Управление) является структурным подразделением Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №526 от 28.08.2016 «Об внесении изменений в приказ от 20.06.2016 №402 “О внесении изменений в организационную структуру Университета”».

Полное наименование – Управление планирования и методического обеспечения учебного процесса.

Сокращенное наименование – УПиМОУП.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400509.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, 43, Борисоглебский филиал ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет», учебный корпус 1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

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

1.2 Управление создано для обеспечения планирования, организации и оперативного управления образовательным процессом Филиала в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к качеству подготовки выпускников 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 учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Филиала.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- организация перспективного и текущего планирования образовательного процесса Филиала, контроль за его ходом, анализ и отчёт по результатам учебной и учебно-методической деятельности;

- совершенствование образовательного процесса в Филиале;

- организация и координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Филиала по обеспечению образовательного процесса;

- мониторинг образовательного процесса и методическая помощь кафедрам в его организации;

- лицензирование, аккредитация образовательных программ, комплексная оценка деятельности Филиала;

- организация и обобщение работы деканатов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов;

- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса научно-педагогическими работниками и обучающимися Филиала;

- контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

3 Функции подразделения

3.1 Планирование и организация образовательного процесса по всем формам обучения и образовательным программам Филиала включает:

- организацию и координацию работы факультетов и кафедр Филиала по разработке основных образовательных программ Филиала;
- организацию взаимодействия факультетов и кафедр при осуществлении образовательного процесса Филиала;
- осуществление контроля своевременной разработки рабочих программ дисциплин, практик;
- контроль установленного порядка проведения учебных занятий, экзаменационных и учебно-экзаменационных сессий на факультетах Филиала;
- координацию и контроль деятельности факультетов, кафедр Филиала по планированию и организации всех видов практик;
- составление заявок и договоров на места производственной практики обучающихся Филиала;
- расчёт учебной нагрузки и разработка штатного расписания научно-педагогических работников Филиала;
- контроль планирования и выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками Филиала;
- организацию и контроль оформления документов для почасовой оплаты труда научно-педагогических работников Филиала;
- осуществление контроля организации работы выпускающих кафедр со студентами выпускных курсов, подготовкой к государственной итоговой аттестации выпускников Филиала в соответствии со Стандартом Воронежского государственного университета. «Итоговая государственная аттестация. Общие требования к содержанию и порядок проведения»;
- организацию работы для подготовки материалов по составу государственных экзаменационных комиссий для направлений/специальностей Филиала;
- подготовку проектов приказов и распоряжений по образовательному процессу Филиала и контроль их исполнения.

3.2 Методическое обеспечение образовательного процесса в Филиале:

- участие в планировании и организации методической работы на факультетах и кафедрах;
- осуществление контроля учебно-методического обеспечения реализуемых в Филиале образовательных программ;
- осуществление контроля обеспечения обучающихся выпускных курсов Филиала необходимой учебно-методической документацией для подготовки к государственной итоговой аттестации;
- изучение опыта методической работы других образовательных организаций и внедрение результатов в практику Филиала;
- подготовка проектов приказов и распоряжений директора Филиала по вопросам методической работы и контроль их исполнения.

3.3 Управлением качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы управления качеством подготовки выпускников:

- проведение мониторинга качества подготовки выпускников и функционирования образовательного процесса;
- организация мероприятий и подготовка необходимых документов по вопросам лицензирования, аккредитации;
- организация мероприятий по самообследованию основных образовательных программ Филиала;
- совместно с отделом информатизации и компьютерных технологий участие в организации и проведении Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального

образования (ФЭПО), Федерального интернет-экзамен для выпускников бакалавриата (ФИЭБ).

3.4 Изучение рынка труда и содействие в трудоустройстве выпускников:

– координация работы факультетов и выпускающих кафедр по трудоустройству выпускников.

4 Управление подразделением

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Управления.

Должностные обязанности Начальника управления определяются должностной инструкцией.

В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет Начальник Управления. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается директором Филиала по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав подразделения входят:

– учебно-организационный отдел;

– центр дополнительных образовательных услуг.

5.2.1 Полное наименование учебно-организационного отдела – 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.

Задачи учебно-организационного отдела:

– 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 проектов 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.

5.2.2 Полное наименование Центра дополнительных образовательных услуг – Центр дополнительных образовательных услуг Управления планирования и методического обеспечения учебного процесса Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ЦДОУ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400510902.

Задачи Центра дополнительных образовательных услуг:

- развитие в филиале системы непрерывного образования, позволяющей выстраивать гибкие (модульные) траектории освоения новых компетенций как по запросу населения, так и по заказу работодателей;
- модернизация содержания и технологий дополнительного образования для обеспечения их соответствия требованиям современной экономики и изменяющимся запросам населения,
- формирование механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дополнительного образования,
- развитие механизмов многоканального финансирования 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.

7.1 Взаимодействие с Ответственным по качеству.

7.1.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.1.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передаёт:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение) работников и обучающихся;
- копии положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников.

7.3 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.3.1 Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.3.2 Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

– расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

– доверенности на получение материальных ценностей.

7.4 Взаимодействие с Библиотекой.

7.4.1 Подразделение передаёт:

7.4.2 Подразделение получает:

– почтовую корреспонденцию для отправки;

– информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

7.5 Взаимодействие с Научным отделом.

7.5.1 Подразделение передаёт:

– информацию о студентах и выпускниках Филиала, ведущих научно-исследовательскую работу;

– материалы конференций;

– прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности Научного отдела.

7.5.2 Подразделение получает:

– информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня.

7.6 Взаимодействие с Отделом информатизации и компьютерных технологий.

7.6.1 Подразделение передаёт:

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

– служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;

– служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.6.2 Подразделение получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.6.3 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;

– иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

7.7 Взаимодействие с Отделом по административно-хозяйственной работе и безопасности.

7.7.1 Подразделение передаёт:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.7.2 Подразделение получает:

– информацию о выполнении заявок.

7.8 Взаимодействие с факультетами Филиала.

7.8.1 Подразделение передаёт:

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям, реализуемым факультетами;
- формы по лицензированию новых образовательных программ;
- необходимую информацию и рекомендации по организации самообследования;
- копии приказов об организации учебной деятельности;
- численность контингента студентов;
- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
- утвержденные учебные поручения по кафедрам факультетов;
- утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций;
- документацию для организации и проведения практик;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, документов об образовании и о квалификации.

7.8.2 Подразделение получает:

- документы об открытии на факультетах новых направлений подготовки;
- документацию о проведении самообследования;
- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин, практик);
- проекты учебных планов по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования на следующий учебный год;
- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);
- проекты приказов о направлении студентов на практику (за месяц до начала практики);
- служебные записки о сроках проведения государственных итоговых аттестаций (за месяц до начала);
- проекты расписаний занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестационных испытаний;
- сведения в отчет (форма ВПО-1);
- отчеты председателей ГЭК (до 10.07);
- статистические данные по государственной итоговой аттестации (до 01.11);
- служебные записки о председателях ГЭК (до 15.10);
- служебные записки о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий (за два месяца до начала работы ГЭК);
- служебные записки с рекомендациями о плане приема студентов по формам обучения и источникам финансирования;
- 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 образовании и о квалификации;
- заполненные бланки документов об образовании и о квалификации;
- служебные записки о представлении студентов к государственным и именованным стипендиям;
- информацию об открытии новых направлений, специальностей по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года).

7.9 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

7.9.1 Подразделение передаёт:

- утвержденные учебные поручения по кафедрам;
- согласованные расписания промежуточных и государственных итоговых аттестаций;

- результаты расчета учебной нагрузки кафедр с учётом распределения контингента обучающихся по потокам, группам и подгруппам;
- документацию для организации и проведения практик.

7.9.2 Подразделение получает:

- документы об открытии новых направлений подготовки;
- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие программы учебных дисциплин, практик, ФОС рабочих дисциплин, практик, государственных итоговых аттестаций);

- отчёты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);

- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);

- данные для определения рейтинга кафедр, направлений подготовки;

- информацию об открытии новых направлений по образовательным программам, средним профессиональным программам, дополнительным профессиональным программам (в течение года);

- материалы на рекомендуемых преподавателей для участия в конкурсном отборе (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете);

- служебные записки об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей НПР.

7.10 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

7.10.1 Управление передаёт:

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

7.10.2 Управление получает:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделений;

- служебные записки о привлечении работников подразделений к дисциплинарной ответственности;

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделениями, для регистрации;

- нормативные документы, разработанные подразделениями, для размещения на сайте Филиала.

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 начальник Управления.

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 директору Филиала.

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