

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ТулГУ
протокол от «29» ноября 2018 г. № 3

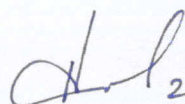
Ректор _____



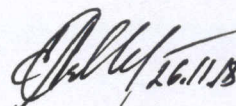
**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ
ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА**

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2018

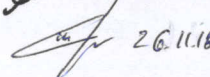
И.о. проректора по УР

 26.11.18 В.В. Котов

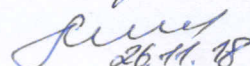
Начальник ОМКОД

 26.11.18 Е.А. Саввина

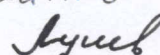
Начальник ПЭУ

 26.11.18 С.И. Триденская


Начальник УАК

 26.11.18 М.В. Метелищенкова

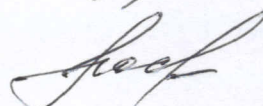
Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ

 М.В. Лунёв

Начальник ЮУ

 Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

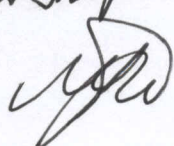
 Л.И. Лосева

Разработчики:

Начальник УМУ

 А.В. Морзов

Начальник ОПиОУП

 М.В. Пономарева

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 2 из 8

1 Общие положения

1.1 Отдел планирования и организации учебного процесса (далее – ОПиОУП, отдел) является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее – ТулГУ, университет) и входит в состав учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.2 ОПиОУП непосредственно подчинен начальнику УМУ.

1.3 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия терроризму и экстремистской деятельности;

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;

- Коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета;

- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

- Политика в области качества Тульского государственного университета;

- Руководство по качеству и стандарты университета;

- Кодекс корпоративной этики ТулГУ;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников отдела.

1.4 ОПиОУП возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе и начальника УМУ.

1.5 На должность начальника ОПиОУП принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях высшего образования.

1.6 В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7 Начальник ОПиОУП должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 3 из 8

- Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- локальные нормативные акты ТулГУ;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ТулГУ;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, формированию учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса в рамках своих должностных обязанностей;
- основные требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) ТулГУ;
- правила внутреннего распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8 Планирование деятельности отдела на календарный год осуществляется в виде подготовки годового плана работы, который включается в годовой план работы УМУ, утверждаемый начальником УМУ.

1.9 Отчетность начальника ОПиОУП включает в себя устные и письменные отчеты, предоставляемые начальнику УМУ, проректору по учебной работе по требованию.

1.10 Реорганизация и ликвидация ОПиОУП осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

2 Основные задачи отдела

2.1 Методическая поддержка учебных подразделений университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета.

2.2 Планирование, организация и контроль учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

3 Функции отдела

3.1 Информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке подразделениями университета учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2018			
<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 26.11.2018</i>	<i>Страница 4 из 8</i>

3.2 Формирование и поддержание информационной базы учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.3 Реализация информационно-методической и консультационной поддержки работников и обучающихся университета по вопросам организации и реализации учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

3.4 Закрепление учебных поручений за кафедрами университета, исполнение и методическое сопровождение мероприятий по расчету и распределению объемов учебных поручений между кафедрами.

3.5 Формирование структуры штатов профессорско-преподавательского состава, распределение почасового фонда по кафедрам.

3.6 Контроль деятельности учебных подразделений университета в части планирования, распределения, выполнения и учета учебных поручений.

3.7 Контроль за проведением и анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

3.8 Планирование и организация всех видов практик обучающихся университета по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.9 Организация работы по оформлению документов на приобретение бланков документов об образовании установленного образца (дипломов, приложений к дипломам, свидетельств, удостоверений, сертификатов) для учебных подразделений университета.

3.10 Формирование состава председателей государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

3.11 Формирование приложений к дипломам по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.12 Формирование, оформление, регистрация и выдача справок об обучении (о периоде обучения) в образовательном учреждении по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.13 Подготовка аналитической, отчетной, информационно-справочной и другой документации в пределах компетенции отдела.

3.14 Разработка и реализация мероприятий по оптимизации учебного процесса по образовательным программам высшего образования –

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2018			
<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 26.11.2018</i>	<i>Страница 5 из 8</i>

программам бакалавриата, программам специалитета в пределах компетенции отдела.

3.15 Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальной нормативной документации в пределах компетенции отдела.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 В состав отдела входят:

- специалисты по планированию учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;

- специалисты по учету кадрового состава, по контролю выполнения кафедрами учебных поручений;

- специалисты по оформлению приложений к дипломам, справок об обучении (о периоде обучения) в образовательном учреждении для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- работники сектора практики.

4.2 Сектор практики является структурным подразделением отдела организации и планирования учебного процесса, которое ведает вопросами планирования, организации и контроля всех видов практик обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

4.3 К работе в отделе могут привлекаться лица из числа педагогических и научных работников ТулГУ на условиях совместительства.

4.4 Для выполнения функций, возложенных на отдел, а также для проведения учебно-методических и научно-исследовательских разработок при отделе могут организовываться временные творческие коллективы, рабочие группы и другие организационные структуры.

4.5 В ходе решения основных задач и реализации своих функций отдел взаимодействует с другими подразделениями университета по вопросам планирования и организации учебных, учебно- и научно-методических процессов в университете.

5 Права и обязанности начальника отдела

5.1 Права начальника отдела:

- руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками отдела, а также получать отчеты о выполненной работе;

- привлекать к работе в отделе работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 6 из 8

- визировать документы отдела в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать у различных подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач отдела;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций отдела;
- отдавать устные и письменные распоряжения по отделу в целях оперативного решения вопросов функционирования отдела, вынесения поощрения или взыскания работникам отдела;
- разрабатывать проекты распоряжений и приказов по университету в пределах компетенции отдела;
- представлять интересы отдела в Ученом и Научно-методическом советах университета и других университетских подразделениях;
- использовать иные права, предусмотренные уставом университета;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета и возглавляемого отдела;
- представлять руководству УМУ в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников отдела, а также о создании временных коллективов для решения творческих задач в интересах развития университета и совершенствования учебного процесса, не предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела, и о поощрении членов временных коллективов за работу;
- вносить на рассмотрение руководства УМУ представления о поощрении работников отдела за успехи в труде, о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

5.2 Обязанности начальника отдела:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций отдела, перечисленных в настоящем положении;
- руководствоваться в своей работе постановлениями, приказами и инструктивными документами Минобрнауки России, указаниями и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ, настоящим положением;
- организовывать своевременное исполнение приказов и распоряжений по университету, касающихся деятельности отдела;

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 7 из 8

- разрабатывать и предоставлять на подпись начальнику УМУ и проректору по учебной работе проекты приказов по университету в части, касающейся компетенции отдела;
- осуществлять разработку предложений руководству по совершенствованию образовательной деятельности в университете;
- своевременно предоставлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, ответы на обращения в отдел;
- осуществлять планирование, контроль работы и составление графика отпусков работников отдела;
- осуществлять кадровую политику в отделе;
- осуществлять контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования, аппаратуры и приборов, находящихся в ведении отдела; за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в отделе;
- обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и выполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- выполнять требования локальных нормативных актов в рамках своих трудовых функций;
- соблюдать требования Кодекса корпоративной этики;
- участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции.

6 Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях отдела;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел ОПиОУП

Номенклатура дел ОПиОУП представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел ОПиОУП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-13-01-01	Положение об отделе планирования и организации учебного процесса (копия)	До минования надобности	Подлинник хранится в ПФО
4-13-01-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)	До замены новыми	Подлинники хранятся в ПФО
4-13-01-03	Утвержденные учебные планы	5 лет	
4-13-01-04	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий	10 лет	
4-13-01-05	Отчеты кафедр о выполнении учебной нагрузки (учебных поручений) за учебный год	1 год	
4-13-02-06	Сведения об объемах учебной нагрузки кафедр	3 года	
4-13-01-07	Договора с предприятиями, организациями и учреждениями о проведении практики студентов	5 лет	После истечения срока действия договоров
4-13-01-08	Заявки на закрепление баз производственной практики студентов	5 лет	
4-13-01-09	Списки баз практики студентов	5 лет	
4-13-01-10	Приказы о направлении студентов на практику (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в Общем отделе
4-13-01-11	Номенклатура дел отдела	3 года	