

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 2 из 7

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 цифровизации и начальника УМУ.

1.5 На должность начальника ОПиОУП принимается лицо:

- имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 3 из 7

1.6 Необходимым условием допуска начальника ОПиОУП является прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7 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.

1.8 Начальник ОПиОУП должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;
- 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;
- Устав ТулГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 4 из 7

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.

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.

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 5 из 7

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 – программам бакалавриата, программам специалитета в пределах компетенции отдела.

3.15 Планирование и организация работ по оценке качества образовательной деятельности университета, включающей мероприятия по внешней независимой оценке качества образования и внутренней оценке качества образования обучающихся.

3.16 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;

- работники сектора внутренней оценки качества образования.

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.

ПСП ТулГУ ОПиОУП - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 6 из 7

4.3 Сектор внутренней оценки качества образования является структурным подразделением отдела организации и планирования учебного процесса, которое ведает вопросами планирования и организации работ по оценке качества образовательной деятельности университета.

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

4.5 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.

4.6 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 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 ОК
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	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
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	