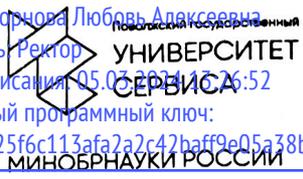


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2022 11:26:52
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c47baff9e05a38b76e



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
Н.А. Крюкова
«19» 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
19.10.2022 № 76

г. Тольятти

об учебном отделе
управления образовательных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный отдел (далее отдел УО) является структурным подразделением Управления образовательных программ и создан в целях повышения эффективности реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования.
- 1.2. В своей деятельности УО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по направлениям подготовки и специальностям, Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС», документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность УО, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.4. УО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
Структура, штатное расписание УО, изменения в существующей структуре и штатном расписании УО утверждаются ректором Университета.
- 1.5. УО подотчетен проректору, начальнику управления образовательных программ.
- 1.6. УО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.7. Сотрудники УО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.
- 1.8. Условия труда сотрудников УО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником.
- 1.9. Должностные обязанности сотрудников УО, включая начальника УО, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором.
- 1.10. Деятельность УО осуществляется в соответствии с планом мероприятий Университета по утвержденному плану работы.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Решаемые УО задачи вытекают из сформулированных в Политике Университета в области качества целей. Основными задачами УО являются планирование и контроль учебного процесса по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования, программ аспирантуры, согласно с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности и в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО, федеральными государственными требованиями.

2.2. С целью обеспечения единства образовательного пространства, выполнения лицензионных и нормативных требований УО ставит своей задачей повышение качества организации учебной работы в Университете, в том числе межвузовских и сетевых, координацию деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

2.3. Основными задачами УО являются:

- разработка комплекса мер по обеспечению качества учебного процесса;
- планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов, для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля над ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- обеспечение единства требований к процессам управления на основе систематической и соответствующей подготовки сотрудников университета;
- построение системы управления качеством учебного процесса на основе комплексного подхода к совершенствованию организации учебного процесса;
- качественное ведение базы данных по основным направлениям деятельности университета;
- внедрение и освоение передового отечественного и мирового опыта при реализации ОПОП;
- разработка мероприятий по оптимизации распределения ресурсов, повышению результативности, по наиболее полному использованию внутреннего и внешнего потенциала;
- повышение качества подготовки выпускников посредством эффективного применения системы менеджмента качества (СМК).

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами УО выполняет функции по планированию процесса реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.1. Организационные:

- организация собственной деятельности УО;
- координация деятельности структурных подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс, включая кафедры, факультеты, высшие школы (институты);
- планирование деятельности университета по организации уровневой системы подготовки студентов;
- составление графика учебного процесса по всем формам и срокам обучения и контроль его соблюдения;
- разработка проектов приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- разработка материалов по учебной деятельности для размещения на сайте Университета;
- содействие кафедрам, факультетам, высшим школам (институтам) при лицензировании новых образовательных программ;
- сопровождение процедур аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательных программ;
- организация взаимодействия с другими вузами и сторонними учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- организация и контроль разработки, согласование и утверждение учебных планов направлений и специальностей, в том числе индивидуальных;
- работа с учебными планами и контроль их соответствия требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО, федеральными государственными требованиями;
- формирование объема педагогической нагрузки кафедр Университета на основе установленных критериев и норм;
- обеспечение подразделений Университета рабочей документацией по организации учебного процесса;

- распределение учебной работы между кафедрами, факультетам, высшим школам (институтам) Университета,
- разработка предложений по формированию штатов кафедр и контроль соблюдения штатного расписания ППС;
- контроль распределения учебной работы среди педагогических работников;
- составление и контроль соблюдения расписаний учебных занятий со студентами всех форм и сроков обучения;
- определение режима занятий студентов на учебный год (сменность, комплектование лекционных потоков, организация выбора студентами дисциплин и др.);
- распределение аудиторного фонда в соответствии с расписанием занятий и экзаменов очной, заочной, очно-заочной форм обучения, послевузовского образования, довузовской подготовки и обучения по дополнительным программам;
- разработка мер по предупреждению нарушения хода учебного процесса;
- организация работы кафедр, факультетов, высших школ (институтов) по формированию состава Государственных (итоговых) аттестационных комиссий (ГАК (ИАК)), утверждение председателей ГАК (ИАК);
- планирование почасового фонда для организации работы преподавателей, работающих по договорам;
- сбор предложений кафедр, факультетов, высших школ (институтов) по приему студентов на первый курс и определение проекта контингента студентов на предстоящий учебный год;
- обеспечение кафедр, факультетов, высших школ (институтов) бланками документов по организации учебного процесса;
- проверка готовности кафедр к проведению всех видов учебной деятельности, предоставление результатов на обсуждение ректорату, ученому совету Университета, организация проверки готовности Университета к работе в новом учебном году;
- реализация предложений кафедр, факультетов, высших школ (институтов), направленных на совершенствование учебного процесса и организация работы по исправлению выявленных недостатков и несоответствий в организации учебного процесса;
- организация и выполнение текущих и перспективных заданий ректора, проректора;
- ведение персонального и статистического учета студенческого контингента;
- организация работы по комплектованию для передачи на архивное хранение документов по организации учебного процесса, подлежащих длительному хранению;
- демонстрация на личных примерах своей приверженности культуре качества, формируя ответственность и стремление к успеху.

3.2. Методические:

- отслеживание новых тенденций в образовании, изменения в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг;
- участие в разработке и внедрении в учебный процесс системы контроля знаний студентов, в том числе на основе применения инновационных форм и методов;
- изучение опыта учебной работы в российских вузах и разработка методик проведения занятий, обобщение и распространение успешного опыта проведения учебных занятий, организационно-методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;
- пропаганда передовых методов обучения и содействие структурным подразделениям в разработке материалов по инновационным обучающим технологиям. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий;
- разработка форм внутривузовской документации, способствующей повышению качества и эффективности учебного процесса;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса и совершенствованию методов управления учебным процессом в ПВГУС;

- исследование и распространение российского и зарубежного опыта внедрения накопительной системы кредитов;
- организация совместно с кафедрами, деканатами и институтами мониторинга образовательной деятельности.

3.3. Контрольные:

- контроль готовности основных профессиональных образовательных программ, и документального оформления процесса их разработки и обновления;
- планирование и координация работы по осуществлению контроля качества образовательных программ в Университете;
- выполнение различных форм контроля соблюдения требований нормативных документов, и обеспечение качества учебного процесса;
- контроль организации самостоятельной работы студентов;
- контроль изменения численности и качественного состава ППС;
- учет и контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр;
- контроль объема учебной нагрузки при зачислении штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам на основе почасовой оплаты труда;
- контроль эффективного использования почасового фонда оплаты труда, преподавателей, работающих по договорам;
- контроль изменения численности учебных групп студентов в ходе учебного года, контроль движения контингента студентов и координация работы по выпуску специалистов;
- контроль хода промежуточных и итоговых аттестаций при реализации образовательных программ;
- контроль своевременности предоставления и качества исполнения отчетов ГАК(ИАК), анализ их работы и представление на обсуждение ученому совету университета;
- контроль своевременности предоставления и качества исполнения годовых планов и отчетов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, анализ их выполнения;

3.4. Аналитические:

- сбор первичных данных по основным направлениям деятельности Университета, обработка, проверка и обобщение этих данных с последующим анализом сводных результатов;
- формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса;
- разработка регламентов текущего и рубежного контроля знаний студентов. Анализ результатов текущего и итогового контроля знаний студентов;
- формирование статистических отчетов по основным направлениям образовательной деятельности Университета;
- сбор, анализ и обобщение данных годовых отчетов кафедр, факультетов, высших школ (институтов), ведение учета основных показателей деятельности Университета и отражение их в годовом отчете;
- подготовка материалов по учебной работе для ректората, ученого совета;
- сбор, обобщение материалов по итогам зачетно-экзаменационных сессий, анализ данных и подготовка предложений по повышению успеваемости студентов;
- анализ эффективности учебной деятельности, обеспеченности ресурсами, оценка удовлетворенности потребителей документации, разрабатываемой Управлением;
- анализ хода и итогов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- составление сводных данных о выполнении учебной работы преподавателями кафедр, высших школ
- мониторинг условий реализации и обновления основных профессиональных образовательных программ.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Учебный отдел возглавляется начальником отдела.

4.2. Работа по проектированию учебных планов и расчету педагогической нагрузки выполняется учебным отделом. Так же на отдел возложены функции по мониторингу образовательного процесса, анализу достигнутых результатов, отражающихся в количественной оценке деятельности вуза.

4.3. Для сбора статистических данных, данных о качестве подготовки выпускников, количественной оценки учебной деятельности университета, ведения отчетности по основным показателям университета в состав УО входит статистик.

4.4. УО включает в себя службу распределения занятости профессорско-преподавательского состава и студентов университета (диспетчерская служба). Диспетчерская служба в зависимости от формы и сроков обучения обеспечивает составление расписания учебных занятий на протяжении учебного года.

4.5. Специалист отдела осуществляет работу по индивидуальным и сопряженным программам, с учетом имеющегося образования и реализацией программ академической мобильности (программ получения двойных дипломов и т.п.).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. УО пользуется правами структурного подразделения образовательного учреждения в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» и другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности высшего учебного заведения.

5.2. УО для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять в рамках своей компетенции контроль хода образовательного процесса в Университете.

- разрабатывать и выносить на обсуждение предложения по организации и эффективности учебного процесса.

- запрашивать от структурных подразделений Университета в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;

- вносить изменения в организационную документацию Управления;

- направлять сотрудников на семинары или иные мероприятия с целью повышения квалификации;

5.3. Учебный отдел осуществляет контроль над:

- выполнением рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям);

- выполнением преподавателями расписания учебных занятий;

- наличием на кафедрах расписаний консультаций перед промежуточной аттестацией;

- исполнением в университете приказов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, ректора, проректора;

- деятельностью структурных подразделений по организации и ведению образовательного процесса;

- состоянием документации в структурных подразделениях, касающейся образовательной деятельности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УО взаимодействует:

6.1. С факультетами и высшими школами (институтами) по вопросам реализации основных профессиональных образовательных программ, организации контроля и проверки исполнения поручений и решений по вопросам реализации ОПОП, подготовки и представления рабочей документации по подготовке к новому учебному году;

6.2. С бухгалтерией университета по вопросам оплаты труда профессорско-преподавательского состава, работающего по договорам, согласования штатного расписания ППС, формирования штатного расписания управления;

6.3. С научной библиотекой университета по вопросам предоставления сведений по численности студентов, содержанию основных профессиональных образовательных программ с целью формированию фонда учебной литературы и формированию информационно-библиотечного обеспечения реализации ОПОП;

6.4. С отделом качества образования по вопросам определения процессов и процедур, необходимых для функционирования системы управления качеством образования, мониторингу факторов, влияющих на качество образования, проблемам качества образовательного процесса в университете;

6.5. С отделом по работе со студентами по вопросам ведения персонального и статистического учета студенческого контингента, мониторинга успеваемости студентов, организации практической подготовки и академической мобильности студентов;

6.6. С отделом проектирования образовательных программ по вопросам участия во внедрении активных (интерактивных) форм и методов обучения, дистанционных технологий (электронного обучения) при реализации основных профессиональных образовательных программ; по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), формирования учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;

6.8. С управлением по информатизации по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и применения программного обеспечения в образовательном процессе;

6.9. С отделом по работе с персоналом по вопросам согласования штатного расписания кафедр и изменения численности и качественного состава ППС;

6.10. С управлением правового обеспечения по правовым вопросам, связанным с проектированием и реализацией основных профессиональных образовательных программ;

6.11. С отделом информационного обеспечения и архивом университета по вопросам передачи входящей корреспонденции, приема исходящей, движения внутренней документации и передачей документации на хранение;

6.12. С отделом главного инженера университета по вопросам применения технических средств обучения и развития их применения в образовательном процессе, обеспечения ремонта компьютерного и копировально-множительного оборудования, находящегося в ведении управления;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УО.

7.2. На начальника УО возлагается персональная ответственность за:

- соответствие действующему законодательству издаваемых подразделением положений, инструкций и других документов;

- организацию деятельности УО по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использования сотрудниками информации исключительно в служебных целях;

- сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УО и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.3. Ответственность сотрудников УО устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

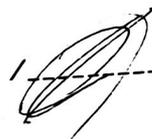
Начальник управления правового обеспечения
« 19 » 10 2022г.

 / М.Н. Билякаева

Начальник управления образовательных программ
« 19 » 10 2022г.

 / Т.В. Голощапова

Начальник отдела по работе с персоналом
« 19 » 10 2022г.

 / Н.В. Петрова