

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 15.03.2017 16:24:33

Уникальный программный ключ:

0e2d9b61cced981ea5513675c0de403be998e951082f06ac2140713a95a77c98

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Поволжский государственный
университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, д.э.н., профессор

Л.И. Ерохина

20/17г.

ПОЛОЖЕНИЕ

28.11.2017 № 80

г. Тольятти

об отделе организации учебного процесса управления образовательных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации учебного процесса (далее отдел ОУП) создан на основании решения ученого совета государственного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ПВГУС) (протокол №3 от 15.11.2017 года).

1.2. Отдел ОУП является структурным подразделением управления образовательных программ и создан в целях совершенствования процесса реализации основных профессиональных образовательных программ высшего (среднего) профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее университет).

1.3. В своей деятельности работники отдела организации учебного процесса руководствуются следующими нормативными документами:

- конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- федеральным Законом «О высшем и послевузовском образовании»;
- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
- типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
- федеральными государственными образовательными стандартами ВО (СПО);
- государственными образовательными стандартами ВО (СПО) по направлению подготовки и специальностям;

- постановлениями, приказами, методическими и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

- документами СМК, руководством по качеству;

- уставом университета;

- правилами внутреннего распорядка университета;

- положением об интеллектуальной собственности университета;

- приказами и распоряжениями по университету;

- положением «Об обработке персональных данных в университете», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела ОУП, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.5. Отдел ОУП создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Структура, штатное расписание отдела ОУП, изменения в существующей структуре и штатном расписании отдела ОУП утверждаются ректором университета.

1.6. Отдел ОУП подотчетен ректору университета, проректору по учебной работе и качеству образования и руководителю управления образовательных программ.

1.7. Отдел ОУП возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.8. Сотрудники отдела ОУП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению руководителя управления.

1.9. Условия труда сотрудников отдела ОУП определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также Кодексом корпоративной этики.

1.10. Должностные обязанности сотрудников отдела ОУП, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.11. Деятельность отдела ОУП осуществляется в соответствии с планом мероприятий университета по утвержденному плану работы.

2. СТРУКТУРА

2.1. Отдел ОУП возглавляется начальником отдела.

2.2. Отдел организации учебного процесса осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом планирования учебного процесса. Работа отдела основана на реализации образовательного процесса в соответствии с утвержденными документами по организации учебного процесса (ФГОС ВО (СПО), учебные планы, графики учебного процесса, расчет объема педагогической нагрузки и др.).

2.3. Отдел организации учебного процесса включает в себя службу распределения занятости профессорско-преподавательского состава и студентов вуза, в состав которой входят три специалиста по работе с документами.

2.4. Служба распределения занятости профессорско-преподавательского состава и студентов вуза в зависимости от формы и сроков обучения обеспечивает составление расписания учебных занятий на протяжении учебного года.

2.5. Отдел организации учебного процесса координирует работу по переводам (переходам) и восстановлению в вуз по очной форме обучения, а также приему студентов на последующие курсы. Специалист отдела осуществляет работу по индивидуальным и сопряженным программам, подготавливая сведения для разработки программ обучения студентов в соответствии с имеющимся образованием, в том числе индивидуальных.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела организации учебного процесса являются:

3.1. Организация качественного учебного процесса и обеспечение условий его совершенствования;

3.2. Оценка результативности учебной деятельности для принятия решений руководством университета с целью обеспечения учебного процесса ресурсами, направленными на непрерывное улучшение процесса предоставления образовательных услуг;

3.3. Оценивание хода выполнения работ и результатов, выявление несоответствий требованиям, причин неудовлетворительных результатов, определение резервов и установление приоритетов при организации учебного процесса;

3.4. Разработка мероприятий по оптимизации распределения ресурсов, повышению результативности, по наиболее полному использованию внутреннего и внешнего потенциала;

3.5. Оптимальное использование инфраструктуры и определение потребности необходимых и достаточных ресурсов для организации учебного процесса.

3.6. Определение перспективных направлений развития учебной деятельности. Координирование структурных подразделений по внедрению инновационных образовательных технологий, современных методов обучения, совершенствование рейтинговой системы организации учебного процесса и совершенствование кредитно-модульной системы обучения.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел ОУП выполняет функции по организации процесса реализации основных профессиональных образовательных программ.

4.1. Организационные:

- организация собственной деятельности отдела;
- координация деятельности структурных подразделений университета, обеспечивающих учебный процесс, включая кафедры, институты, факультеты и другие структурные подразделения;
- планирование деятельности университета по организации учебного процесса;
- разработка и размещение на сайте университета материалов по организации учебного процесса;
- организация работы по переводам и восстановлению студентов очной формы обучения;
- контроль распределения учебной работы среди ППС;
- 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, очно-заочной и заочной форм обучения, послевузовского образования, довузовской подготовки и обучения по дополнительным программам;
- разработка мер по предупреждению нарушения хода учебного процесса;
- реализация предложений институтов, факультетов, кафедр, направленных на совершенствование учебного процесса и организация работы по исправлению выявленных недостатков и несоответствий в организации учебного процесса.

4.2. Методические:

- разработка положений, инструкций и рекомендаций по совершенствованию организации учебного процесса в университете;
- разработка форм внутривузовской документации, способствующей повышению качества и эффективности учебного процесса;
- изучение опыта организации образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса;

4.3. Контрольные:

- выполнение различных форм контроля соблюдения требований нормативных документов, и обеспечение качества учебного процесса;
- контроль выполнения учебной работы преподавателями кафедр;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами университета;
- подготовка данных и контроль использования аудиторного фонда и других объектов учебно-лабораторной базы университета;

4.4. Аналитические:

- формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса;
- составление сводных данных о выполнении учебной работы преподавателями кафедр;
- обобщение материалов по итогам проведения проверок хода учебного процесса.

5. ПРАВА

5.1. Отдел ОУП 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. Отдел ОУП 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;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а так же иными материальными ресурсами университета, необходимыми для обеспечения деятельности управления;
- направлять сотрудников на семинары или иные мероприятия с целью повышения квалификации;
- издавать методические пособия, а также иные информационные материалы по обмену опытом и т.п.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

6.1. С кафедрами, институтами и факультетами по вопросам реализации основных профессиональных образовательных программ, организации контроля и проверки исполнения поручений и решений по вопросам реализации образовательных программ;

6.2. С бухгалтерией университета по вопросам обеспечения отдела ОУП оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

6.3. С отделом качества образования по вопросам определения процессов и процедур, необходимых для функционирования процесса «Проектирование и реализация основных профессиональных образовательных программ»;

6.4. С управлением по информатизации по вопросам:

- применения инновационных форм проведения занятий;
- распределения аудиторного фонда в соответствии с расписанием занятий и экзаменов очной, очно-заочной и заочной форм обучения, послевузовского образования, довузовской подготовки и обучения по дополнительным программам;
- применения информационных технологий и средств вычислительной техники для эффективной организации учебного процесса;

6.5. С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с организацией учебного процесса;

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

6.7. С отделом главного инженера университета по вопросам обеспечения ремонта компьютерного и копировально-множительного оборудования, находящегося в ведении отдела ОУП;

6.8. С департаментом по жизнеобеспечению по вопросам подготовки материально-технического обеспечения учебного процесса, процедуры паспортизации аудиторного и учебно-лабораторного фонда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. На начальника отдела ОУП возлагается персональная ответственность за:

- соответствие действующему законодательству издаваемых подразделением положений, инструкций и других документов;
- организацию деятельности отдела ОУП 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 отделе ОУП и соблюдение правил пожарной безопасности;


7.3. Ответственность сотрудников отдела ОУП устанавливается их должностными инструкциями.

Руководитель управления образовательных программ



В.С. Юрина

Ведущий юрисконсульт университета


Л.Г. Лабгаева

« 28 » 11 2017г.