

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Александровна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 15.07.2021 16:33:29  
Уникальный программный ключ:  
0e2d9b61ced981ea3513675c00e403be998e951082f06ac2140713a95a77c98

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, д.э.н., профессор

Л.И. Ерохина

2017 г.

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

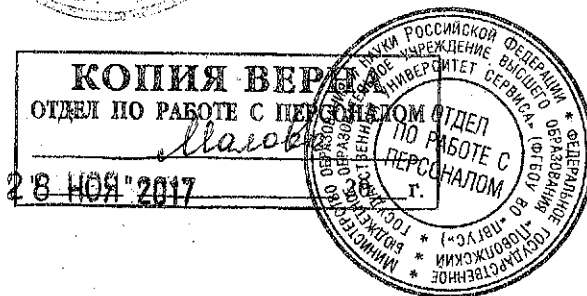


## ПОЛОЖЕНИЕ

28.11.2017 № 75

г. Тольятти

об отделе планирования учебного процесса  
управления образовательных программ



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планирования учебного процесса (далее отдел ПУП) является структурным подразделением Управления образовательных программ и создан в целях повышения эффективности реализации основных профессиональных образовательных программ высшего (среднего профессионального) образования.

1.3. В своей деятельности отдел ПУП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям (ФГОС), лицензированным в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее университет), Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ и других вышестоящих организаций, Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО ПВГУС, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

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

1.5. Отдел ПУП создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

Структура, штатное расписание отдела ПУП, изменения в существующей структуре и штатном расписании отдела ПУП утверждаются ректором Университета.

1.6. Отдел ПУП подотчетно ректору Университета, проректору по учебной работе и качеству образования, руководитель управления образовательных программ.

1.7. Отдел ПУП возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.8. Сотрудники отдела ПУП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению руководителя Управления.

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

1.10. Должностные обязанности сотрудников отдела ПУП, включая начальника отдела ПУП, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.11. Деятельность отдела ПУП осуществляется в соответствии с планом мероприятий Университета по утвержденному плану работы.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Отдел ПУП возглавляется начальником отдела.

2.2. Работа по проектированию основных профессиональных образовательных программ (межвузовских, сетевых), учебных планов и расчету педагогической нагрузки кафедр выполняется отделом планирования учебного процесса. Так же на отдел возложены функции по мониторингу образовательного процесса, анализу достигнутых результатов, отражающихся в количественной оценке деятельности вуза, которые выполняются специалистом отдела ПУП.

2.3. Для сбора статистических данных, данных о качестве подготовки выпускников, количественной оценки учебной деятельности университета, ведения отчетности по основным показателям университета в состав отдела ПУП входит специалист по формированию баз данных университета (статистик).

2.4. Отдел планирования учебного процесса осуществляет координацию структурных подразделений по совершенствованию рейтинговой системы учебного процесса и кредитно-модульной системы обучения.

2.5. . 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.).

### 3. ЗАДАЧИ

3.1. Решаемые отделом ПУП задачи вытекают из сформулированных в Политике Университета в области качества целей. Основными задачами отдела ПУП являются планирование и контроль учебного процесса по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего (среднего профессионального) образования, согласно с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности и в соответствии с ФГОС ВО (СПО).

3.2. С целью обеспечения единства образовательного пространства, реализации принципов Болонской декларации, выполнения лицензионных и нормативных требований отдел ПУП 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.

3.3. Основными задачами отдела планирования учебного процесса являются:

- проектирование новых и развитие реализуемых основных профессиональных образовательных программ (ОПОП);
- проектирование новых и развитие существующих информационно-коммуникационных образовательных технологий;
- разработка комплекса мер по обеспечению качества учебного процесса;
- 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 проектировании и реализации ОПОП;
- оценка результативности учебной деятельности для принятия решений руководством университета с целью обеспечения учебного процесса ресурсами, направленными на непрерывное улучшение процесса предоставления образовательных услуг;
- 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).

#### 4. ФУНКЦИИ

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

##### 4.1. Организационные:

- организация собственной деятельности отдела ПУП;
- координация деятельности структурных подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс, включая кафедры, деканаты, институты;
- планирование деятельности университета по организации уровневой системы подготовки студентов;
- координация деятельности кафедр, деканатов, институтов по переходу на модульную систему обучения и накопительную систему начисления зачетных единиц;
- 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 при лицензировании новых образовательных программ;
- сопровождение процедур аттестации образовательных программ ВО;
- 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 (СПО);
- 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 Университета,
- разработка предложений по формированию штатов кафедр и контроль соблюдения штатного расписания ППС;
- организация работы кафедр по формированию состава Государственных (итоговых) экзаменационных комиссий (ГЭК (ИЭК)), утверждение председателей ГЭК (ИЭК);

- планирование почасового фонда для организации работы преподавателей, работающих по договорам;
- сбор предложений кафедр, деканатов, институтов по приему студентов на первый курс и определение проекта контингента студентов на предстоящий учебный год;
- обеспечение кафедр, деканатов, факультетов 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, 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 по УРиКО;
- 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.

#### 4.2. 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.

#### 4.3. 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 ГЭК(ИЭК), 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;

#### 4.4. 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 и факультетов, 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 удовлетворённости 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;
- мониторинг условий реализации и обновления основных профессиональных образовательных программ.

## 5. ПРАВА

5.1. Отдел ПУП 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 ПУП 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 отдела ПУП;
- 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 ПУП взаимодействует:

6.1. С факультетами и 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 управлением 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 развития образовательных технологий по вопросам участия во внедрении активных (интерактивных) форм и методов обучения, дистанционных технологий (электронного обучения) при реализации основных профессиональных образовательных программ;

6.7. С учебно-методическим отделом 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 юридическим отделом 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 передачи 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 отдела ПУП.

7.2. На начальника отдела ПУП возлагается персональная ответственность за:

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

- организацию деятельности отдела ПУП 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 так же 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 ПУП и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.3. Ответственность сотрудников отдела ПУП устанавливается их должностными инструкциями.

Руководитель управления образовательных программ *В.С. Юрина* В.С. Юрина

Ведущий юрист университета

*Л.Г. Лабгаева*  
Л.Г. Лабгаева

«*28*» *11* 2017 г.

С положением №75 от 26.11.2017 ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Вилерова М.В.	нач. ОТУП	28.11.17	
2	Катюшина Е.В.	статистик (ИП)	28.11.17	
3	Тришва М.В.	статистик	28.11.17	М.Триш
4	Тусова С.И.	статистик (ИП)	28.11.17	