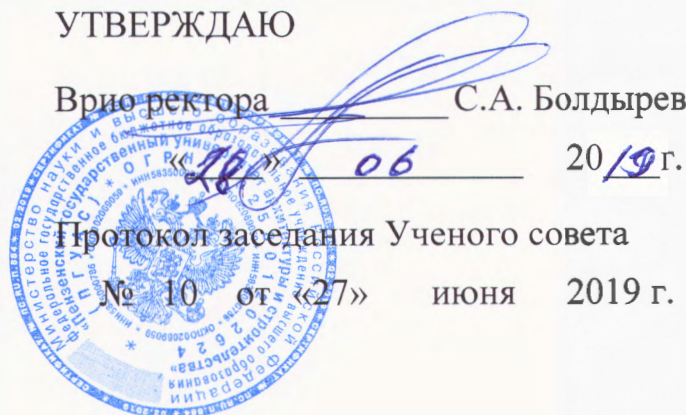




УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора С.А. Болдырев



«27» 06 2019 г.

Протокол заседания Ученого совета

№ 10 от «27» июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА**

1. Общие положения

Настоящее положение об отделе планирования, организации учебного процесса и контроля качества разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Положением об учебно-методическом управлении.

В своей деятельности отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, политикой, целями и задачами в области качества, локальными и нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением.

Практическую работу отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества осуществляет во взаимодействии с факультетами (институтами), кафедрами, другими структурными подразделениями Университета.

Отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества является структурным подразделением учебно-методического управления Пензенского государственного университета архитектуры и строительства (далее – Университет), осуществляющим координацию и контроль учебной деятельности, обеспечение ресурсами процесса обучения, учебно-методической работы, подготовку проектов плановых и отчетных документов по учебной деятельности.

Отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления, проректору по учебной работе.

Отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления, проректора по учебной работе.

В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- законами и законодательными актами Российской Федерации;
- нормативными актами, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- локальными и нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением.

2. Цель и задачи

отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества

Цель отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества – повышение качества обучения путем совершенствования системы планирования, организации учебного процесса и учебно-методической работы.

Задачи отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества вытекают из сформулированных в Политике в области качества Университета целей, участия в формировании и реализации образовательной политики Университета, непрерывного совершенствования организационного механизма учебного процесса, разработки нормативной документации по учебной и учебно-методической работе, мониторинга учебного процесса и анализа качества подготовки специалистов, разработки аттестационных технологий профессионального образования, а также целей обеспечения единства образовательного пространства в Пензенском государственном университете архитектуры и строительства, направленных на удовлетворение потребностей и ожиданий потребителей, общества и других заинтересованных сторон.

Основные задачи:

- планирование, организация и контроль образовательной деятельности учебных подразделений Университета при реализации основных образовательных программ;
- организационное, методическое и информационное сопровождение образовательного процесса;
- координация учебного процесса в Университете в реализации образовательных программ разных уровней;
- работа с учебными планами и поддержание их содержания в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, профессиональных стандартов, примерных основных образовательных программ, решениями и рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- координация деятельности кафедр и факультетов (институтов) по разработке, утверждению, реализации и корректировке учебных планов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин;
- определение норм времени, необходимых для планирования учебного процесса;
- координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава университета;
- распределение учебной нагрузки среди институтов, факультетов, кафедр университета и их преподавателей, формирование штатного расписания;
- подготовка и представление итоговых материалов по лицензированию образовательной деятельности Университета по основным и дополнительным образовательным программам;
- подготовка и представление в аккредитационные органы итоговых документов для проведения процедур государственной аккредитации основных образовательных программ;

- сбор и анализ данных по показателям качества и эффективности образовательной деятельности Университета;
- содействие в разработке и внедрении инновационных образовательных технологий в учебных подразделениях Университета.

3. Структура и штаты отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества

Организационная структура и штатное расписание отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества утверждаются ректором в составе учебно-методического управления по представлению начальника УМУ, проректора по учебной работе исходя из потребностей и задач, стоящих перед отделом и управлением.

Сотрудники отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Университета по представлению начальника отдела и начальника учебно-методического управления.

Отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества возглавляется начальником отдела, который подчиняется начальнику учебно-методического управления и проректору по учебной работе.

4. Функции отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества

На отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества возлагаются следующие функции:

- работа с учебными планами и поддержание их содержания в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, профессиональных стандартов, примерных основных образовательных программ, решениями и рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- координация деятельности кафедр и факультетов (институтов) по разработке, утверждению, реализации и корректировке учебных планов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин;

- составление и утверждение календарных графиков учебного процесса на новый учебный год;

- определение норм времени, необходимых для планирования учебного процесса;

- распределение учебной нагрузки среди институтов, факультетов, кафедр университета и их преподавателей;

- формирование (совместно с отделом кадров и кафедрами) штатного расписания кафедр;

- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей, распределением почасового фонда;

- подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, Учебно-методического совета, ректората, руководителей учебных подразделений Университета (в соответствии с компетенцией отдела);

- участие в работе по созданию внутренней и внешней нормативной документации в электронном виде (в соответствии с компетенцией отдела);
- выполнение работ, связанных с созданием, разработкой и сопровождением университетской базы данных по учебной и методической деятельности (в соответствии с компетенцией отдела);
- регулярное представление материалов об учебной деятельности университета на сайт вуза (в соответствии с компетенцией отдела);
- подготовка и издание приказов по тематике выпускных квалификационных работ студентов очной и заочной формы обучения;
- анализ итогов текущего контроля знаний студентов;
- работа с семестровыми планами институтов, факультетов;
- своевременный сбор поручений кафедр и всех необходимых сведений от подразделений Университета на планируемый учебный год для формирования расписания занятий;
- планирование и подготовка расписания занятий, расписания экзаменационных и зачетных сессий;
- составление расписания государственных экзаменов и графика защит ВКР;
- предоставление деканатам и кафедрам печатных форм с утвержденным расписанием занятий;
- предоставление деканатам и кафедрам электронных форм расписания занятий;
- контроль за исполнением расписания занятий;
- представление еженедельного отчета о ходе контроля расписания занятий и ведение базы данных по результатам проверок, уведомление руководителей соответствующих подразделений и служб о выявленных случаях нарушений;
- представление отчета о контроле учебного процесса по итогам учебного года;
- регулярный контроль за состоянием аудиторного фонда (свет, тепло, доски, мел, мебель) и предоставление материалов для оперативного устранения замечаний;
- подготовка мероприятий, связанных с перераспределением аудиторного фонда;
- подготовка предложений по развитию материальной базы аудиторного фонда;
- выделение аудиторного фонда для занятий на подготовительных курсах, для проведения приемной кампании, для проведения занятий на ФДПО;
- обеспечение свободного доступа служащих и учащихся Университета к нормативной документации внутривузовской системы менеджмента качества;
- координация деятельности кафедр и подразделений Университета по вопросу организации контроля качества процессов;
- обеспечение эффективного функционирования системы менеджмента качества Университета;

- регулярный контроль за состоянием отчетных для Университета показателей качества учебного процесса;
- создание документов, необходимых университету для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов обучения и управление ими;
- участие в разработке, сопровождении и модернизации университетской системы менеджмента качества;
- организация внутреннего аудита системы качества;
- взаимодействие с представителями внешнего аудита системы менеджмента качества;
- делопроизводство.

5. Функции и должностные обязанности начальника отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества

На начальника отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества возлагаются следующие должностные обязанности:

- возглавляет работу отдела, обеспечивая своевременное и качественное выполнение работ, возложенных на отдел, обеспечивает привлечение в отдел квалифицированных работников;
- организует рациональное распределение нагрузки между сотрудниками, создает условия для работы и повышения квалификации персонала;
- контролирует соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины;
- организует выполнение отделом нормативных документов, приказов и писем, поступивших в Университет из вышестоящих органов, регламентирующих вопросы организации и проведения учебной и методической работы;
- контролирует состояние исполнительской дисциплины, не оставляя без внимания случаи ее нарушения;
- представляет предложения о поощрении отличившихся в работе сотрудников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины среди сотрудников отдела;
- обеспечивает представление установленной отчетности;
- контролирует исполнение руководителями подразделений университета приказов и распоряжений по вопросам основных функций отдела;
- выполняет разовые поручения ректора и проректора по учебной работе университета;
- отчитывается о проделанной работе перед начальником учебно-методического управления.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества

В своей деятельности отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества взаимодействует с факультетами/институтами, кафедрами, и другими подразделениями Университета.

Отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчинённости;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Университета, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Университета (по согласованию с заведующими кафедрами);
- посещать (в лице начальника отдела, специалистов по УМР) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов/институтов, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Университета.

7. Реорганизация и ликвидация отдела планирования, организации учебного процесса и контроля качества

Отдел планирования, организации учебного процесса и контроля качества организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.