
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
2.01.7 - 2016**

Система менеджмента качества

**УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА**

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Управлением организации учебного процесса (УОУП) ПГУТИ

Исполнители:

Кустова М.Н. – начальник УОУП

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 2.01.7 - 2016**

«Управление организации учебного процесса. Положение»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 2.01.7 – 2014 «Управление организации учебного процесса. Положение»

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационная структура УОУП	5
3 Основные задачи УОУП	5
4 Основные функции УОУП	5
5 Права УОУП	10
6 Ответственность УОУП	11
7 Взаимоотношения УОУП	11
8 Управление документом	12

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности управления организации учебного процесса (УОУП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Управление организации учебного процесса (УОУП) - самостоятельное структурное подразделение университета, созданное для оптимальной организации образовательного процесса и обеспечения высокой эффективности учебной и методической работы.

1.3 УОУП организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.4 УОУП в своей работе подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 Начальник УОУП и работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.6 Непосредственное руководство УОУП осуществляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в высших учебных заведениях не менее 5 лет или ученую степень (звание).

1.7 На время отсутствия начальника УОУП (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8 УОУП выполняет свои функции, руководствуясь законами РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом университета, решениями Ученого совета и ректората, приказами и указаниями ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической работы, документами системы менеджмента качества (СМК).

1.9 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника УОУП и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.10 Начальник УОУП или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура УОУП

2.1 Структуру и штат УОУП и изменения в них утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура УОУП устанавливается штатным расписанием университета.

2.3 Организационно в состав УОУП входят:

- учебный отдел;
- отдел информационного и статистического обеспечения;
- договорной отдел.

3 Основные задачи УОУП

– организация и контроль работы по составлению учебных планов по направлениям и специальностям (специализациям) и программ по изучаемым дисциплинам;

– организация учебного процесса совместно с деканатами в соответствии с разработанными учебными планами и программами;

– организация работы по лицензированию, аттестации и аккредитации университета, его филиалов и отдельных образовательных программ;

– участие в разработке и внедрении критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов;

– участие в разработке и реализации комплексной программы применения информационных технологий в учебном процессе, организация обеспечения учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами.

4 Основные функции УОУП

4.1 Начальник УОУП:

– организует работу и непосредственно руководит управлением. Персонально отвечает за выполнение планов и текущую работу всех отделов управления;

– разрабатывает и представляет на утверждение ректору университета должностные инструкции сотрудников отделов;

– готовит и подписывает распоряжения, касающиеся деятельности управления;

- прорабатывает нормативные документы и готовит локальные акты (приказы, решения и др.), регламентирующие учебную и методическую деятельность университета;
- разрабатывает предложения по вопросам учебной и методической работы для принятия проректором по учебной работе соответствующих решений;
- контролирует деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию УОУП;
- запрашивает от всех структурных подразделений университета планы, программы, справки, установленную отчетность и иной материал для выполнения управлением возложенных на него задач и функций;
- отчитывается о своей деятельности перед ректором, проректором по учебной работе.

4.2 Функции УОУП складываются из функций, выполняемых отделами, входящими в его состав.

4.3 **Учебный отдел (УО)** является основным структурным подразделением УОУП, обеспечивающим функции (планирование, организация, обеспечение, контроль) управления образовательным процессом в университете по формам дневного и заочного обучения. Руководство работой отдела осуществляет его начальник.

В отделе функционируют две группы:

- группа планирования образовательного процесса;
- группа организационного обеспечения и контроля образовательного процесса;

Функции группы планирования образовательного процесса:

По планированию учебного процесса:

- разработка графика учебного процесса на учебный год (к 1 сентября учебного года);
- составление семестровых графиков аудиторной и самостоятельной работы студентов дневного отделения всех специальностей и направлений (совместно с деканатами) и их коррекция;
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК, ГЭК);
- планирование организации всех форм и методов контроля учебного процесса;
- планирование и координация самостоятельной работы студентов;
- планирование работы по обеспечению качества учебного процесса в соответствии с требованиями СМК.

По планированию развития материально-технической базы учебного процесса:

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Положение

- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий, представление в ректорат плана-заявки о необходимом количестве аудиторий, количестве посадочных мест на новый учебный год;
- подготовка предложений по оснащению поточных и групповых аудиторий техническими средствами обучения;
- оформление заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащенности аудиторий.

По планированию штатной потребности профессорско-преподавательского состава (ППС):

- прогнозирование потребности вуза в штатном ППС, составление штатного расписания ППС;
- подготовка предложений по распределению почасового фонда между кафедрами и учет его расходования.

По планированию учебной работы кафедр:

- планирование годовой (семестровой) учебной нагрузки;
- разработка перспективных (пятилетних) и годовых планов повышения квалификации преподавателей (до 1 октября текущего учебного года).

Функции группы организации и контроля образовательного процесса:

По организации образовательного процесса:

- оказание содействия деканам в разработке рабочих учебных планов всех образовательных программ, реализуемых в вузе;
- проверка рабочих учебных планов всех образовательных программ, реализуемых в вузе, на соответствие Государственным стандартам;
- согласование рабочих учебных планов;
- разработка и согласование графиков учебной и самостоятельной работы студентов дневного отделения;
- внесение изменений в расписание занятий в течение семестра;
- информирование преподавателей об учебных занятиях, экзаменах, а также изменениях в расписании;
- организация использования аудиторного фонда;
- подготовка проектов приказов, распоряжений ректора (проректора по учебной работе) по учебному процессу, закреплению аудиторного фонда.

По организационной работе с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями:

- обеспечение деканатов и кафедр бланками (формами) отчетной учебно-методической документации;
- организация защиты выпускных квалификационных работ, руководство и контроль за работой секретарей ГАК;
- организация внедрения в учебный процесс совместно с другими подразделениями новых технических средств обучения;

- оформление совместно с отделом кадров трудовых соглашений с ППС (подготовка контрактов);
- информирование кафедр, деканатов и ректората о сроках действия трудовых договоров с ППС;
- координация действий кафедр, деканатов, конкурсных комиссий и советов факультетов по вопросу конкурсного отбора ППС;
- оформление ППС на работу с почасовой оплатой труда;
- расчет почасовой оплаты ППС;

По контролю учебного процесса:

- контроль соответствия учебных планов государственным стандартам;
- контроль выполнения учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр;
- контроль работы преподавателей, кафедр в части выполнения учебной нагрузки (семестровой, годовой);
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- контроль организации и хода экзаменационных сессий, работы ГАК;
- проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по заданию ректората;
- контроль деятельности кафедр по повышению квалификации ППС;
- контроль состояния и готовности аудиторий к проведению занятий.

4.4 Отдел информационного и статистического обеспечения (ИСО)

координирует деятельность всех структурных подразделений вуза, задействованных в организации образовательного процесса, по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией по учебно-методической деятельности студентов и ППС; представлении форм статической и других регулярных форм отчетности.

В отделе функционируют группы:

- группа статистического анализа и информационного обеспечения;
- группа заполнения форм отчетности.

Функции группы статистического анализа и информационного обеспечения:

По учету, обработке и анализу результатов учебной работы:

- обобщение сведений о текущей успеваемости студентов, по запросу ректората;
- обобщение сведений и представление сводных данных по промежуточной и итоговой успеваемости студентов;
- подготовка общих сведений, для разного рода запросам.

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
Положение

По учету и статистической обработке информации по контингенту студентов:

- ежемесячный учет контингента студентов;
- формирование и обновление баз данных, по контингенту обучающихся в университете (студенты, магистранты, аспиранты, докторанты);
- учет и представление сведений о студентах, обучающихся на контрактной основе;
- учет и представление сведений о контингенте студентов из числа иностранных граждан.

По учету и статистической обработке информации по ППС университета:

- подготовка сведений о количественном и качественном составе ППС университета;
- учет перемещения преподавательских кадров;
- формирование и обновление общих баз данных по ППС университета.

Подготовка форм отчетности по образовательной деятельности, реализуемой в вузе, для его самообследования, аттестации и лицензирования отдельных образовательных программ.

Ведение переписки с гражданами и ведомствами по вопросам учебной работы.

Функции группы заполнения статистической отчетности:

- заполнение форм государственной статистической отчетности (по требованию);
- подготовка отчета для определения рейтинга ВУЗа, его филиалов и выпускающих специальностей;
- подготовка отчета по показателям государственной аккредитации для центрального банка данных государственной аккредитации;
- подготовка отчета по выполнению лицензионных нормативов для областного департамента образования;
- подготовка сводного отчета по итогам работы ГАК (обобщение данных по отчетам председателей комиссий);
- подготовка разделов, касающихся компетенции УОУП, в годовой отчет университета.

Функции группы учебно-методического обеспечения.

По организации методического обеспечения университета:

- разработка основных направлений методической работы университета;
- разработка проектов положений и инструкций по отдельным направлениям учебно-методической работы;
- анализ рабочих учебных планов на соответствие государственным стандартам;

- организация разработки основного пакета учебно-методической документации университета;
 - оказание содействия деканам и заведующим кафедрами в подготовке учебных планов, планов работы кафедры и контроль за их выполнением;
 - контроль реализации решений методического совета университета.
- По работе с учебно-методической документацией:
- планирование, учет и контроль учебно-методической работы ППС университета, в том числе индивидуальных планов работы преподавателей;
 - оказание содействия кафедрам в поиске новых источников учебно-методической информации;
 - обновление и пополнение фонда утвержденных и введенных в действие руководящих документов университета.

5 Права УОУП

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности управления;
- контролировать выполнение студентами, преподавателями, сотрудниками кафедр, факультетов, служб, подразделений установленных государством и университетом норм в части, относящейся учебного процесса и его обеспечению;
- согласовывать учебные планы и программы, другую учебную документацию, разрабатываемую в деканатах и на кафедрах университета, проверять их соответствие действующим государственным образовательным стандартам в ВУЗах и СМК университета;
- контролировать ход учебного процесса;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации и контроля учебного процесса;
- запрашивать деканаты и кафедры представление данных по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса, методической работы, кадрового состава, а также составления статистической отчетности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;

– готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

6 Ответственность УОУП

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций несёт начальник УОУП, в том числе за:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;
- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления, выполнении требований документов СМК.

Ответственность других работников управления определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимоотношения УОУП

- взаимодействие с деканатами университета по вопросам разработки и согласования учебных планов, графиков учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- взаимодействие с кафедрами университета по вопросам планирования и выполнения индивидуальных планов ППС, разработки и согласования рабочих программ по дисциплинам цикла, составления расписания учебных занятий, выполнения и учета педагогической нагрузки ППС, методического обеспечения учебного процесса, организации работы

ГЭК, повышения квалификации и аттестации ППС и другим вопросам учебного процесса;

– взаимодействие с кафедрами, финансово-экономическим управлением (ФЭУ) и административно-кадровым управлением по вопросам формирования штата ППС;

– взаимодействие с проректором по АХР по вопросам материально-технического обеспечения аудиторного фонда университета;

– взаимодействие с ФЭУ по вопросам оплаты труда ППС и преподавателей с почасовой нагрузкой;

– взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК университета;

– взаимодействие с библиотекой ПГУТИ по вопросам комплектования библиотечного фонда;

– взаимодействие с инженером по охране труда по вопросам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

9 Управление документом

Настоящая документирующая процедура храниться в ОМК в течение срока действия.

Изменения в данном документе производит его разработчик или лицо, уполномоченное проректором по учебной работе – представителем руководства по качеству, согласно СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящее положение доводится до исполнителей сотрудниками ОМК согласно листку распоряжения.

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 2.01.7 - 2016
«Управление организации учебного процесса. Положение»

Разработан:Начальник УОУПКустова М.Н.24.03.2016

Подпись

Дата

Согласовано:Проректор по УР

должность

Мишин Д.В.

Ф.И.О.



Подпись

28.03.2016

дата

Начальник АКУ

должность

Каминир В.О.

Ф.И.О.



подпись

29.03.2016

дата

Начальник ОМК

должность

Витевская О.В.

Ф.И.О.



подпись

28.03.2016

дата

Юрисконсульт

должность

Карномазова М.О.

Ф.И.О.



подпись

28.03.2016

дата