Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2022 12:29:50
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62f98c9d813e50f697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

«27» 10 2020 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

_____ И.В. Байханов

«28» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Грозный-2020

I. Общие положения

1. Отдел по планированию и организации учебного процесса (далее – отдел ПиОУП) создан в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - Университет) на основании приказа ректора.

2. Отдел ПиОУП действует на основании Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных правовых актов и инструкций федеральных органов в сфере образования, приказов и распоряжений ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

3. Отдел ПиОУП является структурным подразделением Университета и находится в структуре учебно-методического управления (далее – УМУ) Университета.

4. Отдел ПиОУП в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

5. Отдел ПиОУП возглавляет начальник отдела, полномочия которого регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

6. Отдел ПиОУП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

7. Отдел ПиОУП реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством.

8. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника отдела ПиОУП в установленном порядке.

II. Задачи

9. Основными задачами отдела ПиОУП являются:

а) участие в разработке и реализации стратегии Университета в области высшего образования;

б) методическое и консультационное сопровождение учебно-методической деятельности институтов, и деканатов Университета, реализующих образовательные программы;

в) постоянное совершенствование нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности отдела ПиОУП;

г) участие в разработке плана мероприятий по учебно-методической работе на текущий учебный год;

д) обеспечение учета и отчетности по вопросам деятельности отдела ПиОУП;

е) участие в формировании и реализации образовательных программ Университета с целью оптимизации учебного процесса;

ж) участие в проведении процедур лицензирования Университета и аккредитации образовательных программ.

III. Функции

10. Отдел ПиОУП в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

а) организация и проведение консультаций по основным вопросам деятельности отдела;

б) предоставление разъяснений и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

в) сбор информации, ее анализ и подготовка проектов локальных актов и распоряжений, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Университете;

г) осуществление организационного и консультационного сопровождения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования;

д) осуществление методической поддержки и контроль качества составления всех видов расписаний;

е) согласование расписания промежуточной аттестации обучающихся;

ж) осуществление контроля за оптимальным распределением используемого аудиторного фонда для реализации контактной работы;

з) организация информационно-методического обеспечения мероприятий по формированию и сопровождению отчетности учебных подразделений, в том числе по распределению учебных поручений и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей;

и) осуществление методического сопровождения и контроль качества ведения учебно-методической документации кафедр, институтов, факультетов;

к) осуществление проверки и согласование приказов по движению контингента обучающихся;

л) осуществление консультационной поддержки учебным подразделениям по текущим вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и Университета;

м) участие в проведении процедур лицензирования Университета и аккредитации образовательных программ.

IV. Полномочия

11. Отдел ПиОУП пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела;

б) по согласованию с начальником Управления созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета;

в) информировать начальника Управления обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;

г) в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета;

д) представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Отдел;

е) пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами Университета для осуществления функций, возложенных на Отдел;

ж) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

з) избирать и быть избранным в органы управления Университета;

и) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета;

к) занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной Уставом Университета, с согласия руководства Университета;

л) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

м) при осуществлении своих полномочий сотрудники отдела ПиОУП руководствуются планом работы Отдела;

н) ответственность и распределение полномочий между работниками отдела представлены в приложении.

V. Ответственность

12. Отдел ПиОУП несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

б) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

в) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

г) нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

VI. Взаимодействие

13. Отдел ПиОУП принимает к исполнению поручения начальника учебно-методического управления;

14. Работает в тесном контакте и взаимодействует с сотрудниками других отделов учебно-методического управления, факультетов, институтов и подразделений университета;

15. Отдел ПиОУП осуществляет взаимодействие со стейкхолдерами.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности _____ С.А. Гончаров

Начальник учебно-методического управления _____ Т.Т. Озиев

Начальник отдела правового обеспечения _____ В.А. Адуев

Приложение

к Положению об отделе по планированию и организации учебного процесса учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

Матрица ответственности отдела по планированию и организации учебного процесса управления организации образовательной деятельности ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

№ п/п	Наименование процесса (в соответствии с функциями подразделения)	Начальник	Главный специалист	Ведущий специалист
1.	Расчет, анализ, контроль распределения и выполнения учебной нагрузки по кафедрам.	ОР	У	У
2.	Координация работы учебных структурных подразделений Университета по формированию расписания занятий, экзаменационных сессий, ГИА.	ОР	У	У
3.	Учет аудиторного фонда и контроль его рационального использования.	ОР	У	У
4.	Подготовка проектов приказов, решений ученого совета по вопросам, относящимся к компетенции отдела	ОР	РУ	РУ
5.	Работа с Федеральными информационными системами (ИАС Мониторинг. Информационно – аналитическая система «GZGU» и пр.)	У	У	У

О – ответственный
Р – реализующий
У - участник

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись