

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
А.Н. Макаренко

Принято на заседании
Ученого совета ТГПУ
« 31 » *марта* 2021 г.,
протокол № *7*

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе планирования учебного процесса

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования учебного процесса (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления ФГБОУ «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования, законодательством РФ об обработке и защите персональных данных, Уставом и локальными нормативными актами ТГПУ, настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ТГПУ.

2. Структура и управление отделом

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ).

2.3. Общее руководство отделом осуществляет проректор по учебной работе.

2.4. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

3. Задачи отдела

3.1. Обеспечение эффективного планирования учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования (далее ОП) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений университета в части формирования и актуализации рабочих учебных планов по ОП – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, нормативно-правовыми актами РФ в сфере образования и локальной нормативной документацией ТГПУ.

3.3. Осуществление расчета и корректировки учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета.

4. Функциональные направления деятельности отдела

4.1. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы планирования учебного процесса в университете.

4.2. Создание макета базового рабочего учебного плана в программном обеспечении «Планы» (далее – ПО «Планы») для разработки факультетами (институтами) проектов рабочих учебных планов по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.3. Проверка и корректировка проектов рабочих учебных планов по ОП – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, разработанных факультетами (институтами) университета, на предмет соответствия их требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, нормативно-правовых актов РФ в сфере образования и локальной нормативной документации ТГПУ.

4.4. Актуализация рабочих учебных планов по ОП – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ПО «Планы» в связи с введением новых нормативно-правовых актов в сфере образования РФ, в том числе утверждением новых федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.5. Обеспечение процедуры согласования и утверждения рабочих учебных планов по ОП – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.6. Ведение учета и хранение оригиналов рабочих учебных планов по ОП – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в электронном и бумажном виде.

4.7. Составление и представление к утверждению календарных учебных графиков на текущий учебный год для обучающихся очной формы обучения по ОП – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.8. Подготовка к размещению на официальном сайте университета актуальных рабочих учебных планов и календарных учебных графиков по ОП – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; обеспечение актуальности соответствующей информации.

4.9. Сбор исходных данных со структурных подразделений ТГПУ, обработка и внесение полученных сведений в автоматизированную систему «Нагрузка вуза».

4.10. Ежегодный расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам университета в автоматизированной системе «Нагрузка вуза» на основе утвержденных рабочих учебных планов, исходных данных от структурных подразделений ТГПУ, в соответствии с утвержденными приказом ректора нормами времени для расчета нагрузки.

4.11. Внесение изменений и дополнений в расчеты учебных часов работы по кафедрам в течение учебного года на основании представленных служебных записок от факультетов (институтов) ТГПУ, согласованных с проректором по учебной работе.

4.12. Хранение оригиналов утвержденного расчета учебных часов работы по кафедрам университета на каждый учебный год в бумажном виде.

4.13. Ежегодное формирование заказа на заключение договора оказания услуг по предоставлению обновленной версии программного обеспечения «Планы».

4.14. Оказание консультативной помощи преподавателям, работникам деканатов факультетов (институтов) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела.

4.15. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления) по вопросам деятельности отдела.

4.16. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела.

5. Права отдела

Работники отдела имеют право:

5.1. Получать поступающие в ТГПУ документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.2. По поручению проректора по учебной работе (начальника УМУ) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, находящихся в рамках компетенции отдела.

5.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ТГПУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

Начальник отдела имеет право:

5.5. Представлять отдел перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.6. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников отдела.

5.7. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников отдела по согласованию с администрацией университета.

5.8. Рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности.

5.9. Представлять работников отдела к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.10. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. Функциональные обязанности работников отдела регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение должностных обязанностей, а также за невыполнение требований

законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ об обработке и защите персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

7.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и проректоров ТГПУ, решения Ученого совета, относящиеся к направлениям деятельности отдела и УМУ.

7.2. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями ТГПУ, а также в пределах своей компетенции и по согласованию с начальником УМУ со сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Проректор по учебной работе



А.С. Минич

Начальник управления по общим
и правовым вопросам



Д.А. Иванов
Г.П. Матюкевич

Начальник учебно-методического управления



Е.В. Гребенникова