

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

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ТГПУ
(протокол от 14.12.2014 № 9)

Положение
об отделе планирования и организации учебного процесса

I. Общие положения

Отдел планирования и организации учебного процесса (далее – Отдел, ОПиОУП) является структурным подразделением управления развития образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи Отдела

1. Целью деятельности ОПиОУП является обеспечение планирования и организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования (далее ООП) – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

2. Для достижения указанной цели Отделом выполняется решение следующих задач:

2.1. Координация деятельности структурных подразделений университета в части формирования и актуализации рабочих учебных планов по ООП – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, федеральных государственных требований подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, нормативно-правовых актов РФ в сфере образования и локальных нормативных актов ТГПУ.

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

2.3. Организация учебного процесса по ООП бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

2.4. Координация работы факультетов (институтов), кафедр и других подразделений университета по вопросам организации учебного процесса.

2.5. Осуществление взаимодействия структурных подразделений университета, осуществляющих образовательную деятельность, и профильных организаций по вопросам организации и проведения учебной и производственной практик обучающихся ТГПУ.

III. Функции Отдела

3.1. В части реализации основных образовательных программ:

3.1.1. Создание макета базового рабочего учебного плана в программном обеспечении «Планы» для разработки факультетами (институтами) проектов рабочих учебных планов по ООП высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки).

3.1.2. Проверка и корректировка проектов ООП, ДПП и рабочих учебных планов по ООП бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки), разработанных факультетами (институтами), центрами университета, на предмет соответствия их требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, федеральных государственных требований, нормативно-правовых актов РФ в сфере образования и локальных нормативных актов ТГПУ.

3.1.3. Проверка и корректировка проектов индивидуальных учебных планов, обучающихся программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки), разработанных факультетами (институтами), центрами университета, на предмет соответствия их требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, федеральных государственных требований, нормативно-правовых актов РФ в сфере образования и локальных нормативных актов ТГПУ.

3.1.4. Актуализация рабочих учебных планов по ООП бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки) в программном обеспечении «Планы» в связи с введением новых нормативно-правовых актов в сфере образования РФ, в том числе утверждением новых федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.1.5. Обеспечение процедуры согласования и утверждения ООП и рабочих учебных планов по ООП бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки).

3.1.6. Ведение учета и хранение оригиналов рабочих учебных планов по ООП бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительным профессиональным программам в электронном и бумажном виде.

3.1.7. Составление и представление к утверждению календарных учебных графиков на текущий учебный год для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по ООП бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительных профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки).

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

3.2. В части обеспечения учебной нагрузки Университета:

3.2.1. Сбор исходных данных о выбранных обучающимися элективных дисциплинах, распределении выпускных квалификационных работ по кафедрам факультетов / институтов, руководителях практической подготовки и пр. от структурных подразделений ТГПУ, обработка и внесение полученных сведений в автоматизированную систему «Нагрузка вуза».

3.2.2. Ежегодный расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам факультетов / институтов / научно-образовательных центров университета, реализующих ООП бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, 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 учебной нагрузки.

3.2.3. Внесение изменений и дополнений в расчеты учебных часов работы по кафедрам в течение учебного года на основании представленных служебных записок от факультетов / институтов / центров ТГПУ, согласованных с руководством ТГПУ.

3.2.4. Сбор и хранение оригиналов утвержденного расчета учебных часов работы по кафедрам университета на каждый учебный год в бумажном виде.

3.3. В части распределения аудиторного фонда и составления расписания:

3.3.1. Составление и ведение реестров распределения учебных помещений по назначению, паспортов аудиторного фонда учебных корпусов ТГПУ, представление на официальном сайте ТГПУ информации об оборудованных учебных кабинетах, объектах для проведения практических занятий (в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ), своевременная актуализация указанной информации.

3.3.2. Составление расписания учебных занятий для обучающихся и преподавателей; представление расписания учебных занятий на официальном сайте ТГПУ.

3.3.3. Контроль проведения учебных занятий и промежуточной аттестации в течение учебного года.

3.3.4. Составление сводного расписания промежуточной аттестации (сессионных экзаменов).

3.3.5. Составление сводного расписания государственной итоговой аттестации.

3.3.6. Резервирование и предоставление аудиторного фонда для проведения мероприятий, учебных занятий вне утвержденного расписания, проведения учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования.

3.3.7. Проверка и представление непосредственному руководству, курирующему проректору результатов анализа семестровых отчетов кафедр о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом ТГПУ в соответствии с расчетами учебных часов работы по кафедрам.

3.4. В части организации практик и практической подготовки:

3.4.1. Организация подготовки и обеспечения проведения учебной и производственной практики в соответствии с Уставом ТГПУ, Положением о практической подготовке обучающихся и Положением о практике.

3.4.2. Осуществление общего руководства всеми видами и типами практики по направлениям подготовки (специальностям) всех форм обучения, реализуемым в ТГПУ.

3.4.3. Осуществление контроля подготовки графика прохождения обучающимися практик в рамках календарного учебного графика на учебный год согласно календарным учебным графикам в рабочих учебных планах по всем направлениям подготовки (специальностям) всех форм обучения.

3.4.4. Осуществление контроля подготовки факультетами/институтами приказов о допуске и направлении обучающихся ТГПУ на учебную и производственную практики.

3.4.5. Осуществление регистрации договоров о практической подготовке обучающихся ТГПУ с профильными организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующих образовательных программ.

3.4.6. Составление и ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с ТГПУ по вопросам проведения практической подготовки студентов.

3.4.7. Проведение мониторинга содержания и качества отчетной документации по результатам проведения практики, рабочих программ учебных и производственных практик, фондов оценочных средств, форм отчетной документации.

3.5. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы планирования учебного процесса в университете, в том числе участие в ежегодной разработке норм времени для расчета штатов и объема учебной, учебно-методической, организационной, научной и воспитательной работы научно-педагогических работников и профессорско-преподавательского состава ТГПУ, подготовка информации для приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами факультетов / институтов / центров, ежегодное формирование

распоряжения по номерам групп для нового набора, а также локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы планирования, организации и контроля проведения учебной и производственной практик, практической подготовки обучающихся по ООП бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.6. Ежегодное формирование заказа на заключение договора оказания услуг по предоставлению обновленной версии программного обеспечения «Планы», «AVTOR», пролонгацию договоров на оказание технической поддержки от разработчиков указанного программного обеспечения.

3.7. Взаимодействие с управлением по развитию информационных систем и электронного документооборота по вопросам актуализации электронной информационно-образовательной среды ТГПУ.

3.8. Подготовка и проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам деятельности Отдела.

3.9. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования Отдела.

3.10. Составление и представление непосредственному руководству, курирующему проректору сводных отчетов о выполнении учебной нагрузки по кафедрам за текущий учебный год.

3.11. Оказание консультативной помощи преподавателям, работникам деканатов факультетов (дирекций институтов / центров) по вопросам, относящимся к сфере компетенции Отдела.

3.12. Выполнение отдельных поручений непосредственного руководства, проректоров, ректора по вопросам деятельности Отдела.

3.13. Обеспечение освещения деятельности Отдела на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

3.14. Регулярное представление непосредственному руководству, курирующему проректору сведений о деятельности Отдела.

IV. Структура Отдела

1. Отдел подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

Общее руководство Отделом осуществляет начальник управления развития образовательных программ.

2. Структура Отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций. Отдел осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников Отдела

Работники отдела для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению начальника управления образовательных программ и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

5. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

6. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела;

7. по поручению начальника управления образовательных программ давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

VII. Ответственность работников Отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ученым советом ТГПУ.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Ученого совета ТГПУ.

8.3. Прекращение деятельности и ликвидация Отдела осуществляется решением Ученого совета ТГПУ.

Проректор по НОУД

Проректор по ОД

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр

М. С. Садиева

Г.П. Матюкевич