



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

**Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества**

ПСП 44-01-2018

**Положение об отделе планирования и организации учебного
процесса учебно-методического управления**

ПРИНЯТО

Решение Учёного совета

Протокол № 9 от «16» 05 2018г.



**Зам. председателя Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

Я.В. Ганич

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ПСП 44-01-2018

Версия 3.0

Петропавловск-Камчатский, 2018

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	3
4.	Организационная структура	4
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
6.	Права и обязанности	5
7.	Взаимоотношения. Связи	6
8.	Ответственность	6
9.	Организация работы	6

Приложения

Матрица ответственности сотрудников отдела планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления

Организационная структура отдела планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления

Лист согласования

лист регистрации изменений

Лист периодических проверок

Лист ознакомления

1 Общие положения

1.1 Отдел планирования и организации учебного процесса (ОП и ОУП) входит в состав учебно-методического управления (УМУ) и осуществляет деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

1.2 Отдел планирования и организации учебного процесса подчиняется начальнику УМУ.

1.3 ОП и ОУП возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УМУ.

1.4 Начальник ОП и ОУП относится к категории руководителей, на должность начальника ОП и ОУП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.5 В своей деятельности ОП и ОУП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- политикой руководства в области качества ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет»;
- международными стандартами ИСО 9000;
- стандартами университета;
- Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и Правилами трудового внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе;
- рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);
- федеральными государственными и отраслевыми стандартами;
- приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России;
- настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основной задачей ОП и ОУП является: планирование, регулирование и контроль учебного процесса в университете в соответствии с нормативной документацией.

3 Функции

Функции отдела планирования и организации учебного процесса:

3.1 Участие совместно с заведующими кафедрами в разработке учебных планов.

3.2 Разработка и совершенствование учебно-методической документации по планированию и организации учебного процесса работы в университете.

3.3 Разработка и внедрение автоматизированных систем управления учебным процессом.

ПСП 44-01-2018 Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления

3.4 Подготовка расчета штатов профессорско-преподавательского состава по кафедрам и контроль за его исполнением.

3.5 Контроль правильности составления и исполнения индивидуальных планов работы преподавателей.

3.6 Анализ учебной нагрузки и контроль составления отчетов по плановой и фактически выполненной нагрузке преподавателей по кафедрам университета.

3.7 Контроль исполнения графика учебного процесса, учебных планов, контроль за проведением преподавателями занятий в соответствии с расписанием.

3.8 Подготовка предложения по рациональному использованию аудиторного фонда.

3.9 Подготовка сведений для отдела кадров и приемной комиссии сроков обучения курсантов и студентов.

3.10 Учет, координация и проверка готовности перед началом учебного года аудиторного фонда университета.

3.11 Формирование и контроль графиков организации учебного процесса.

3.12 Составление расписания учебных занятий.

3.13 Контроль составления и исполнения перечня зачетов и экзаменов.

3.14 Составление расписания экзаменационных сессий по факультетам.

3.15 Осуществление оперативного контроля над выполнением ППС утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций.

3.16 Формирование данных по срокам отпусков преподавателей университета.

3.17 Формирование почасового фонда по кафедрам, контроль за его расходованием.

3.18 Формирование приказов по почасовой нагрузке преподавателей университета.

3.19 Контроль и анализ почасовой нагрузки преподавателей университета.

3.20 Формирование отчетов по выполнению нагрузки преподавателей университета.

3.21 Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера.

3.22 Формирование составов Государственных экзаменационных комиссий по специальностям подготовки и направлениям совместно с заведующими выпускающими кафедрами.

3.23 Контроль за ходом итоговой государственной аттестации выпускников.

3.24 Контроль за наличием и состоянием на кафедрах учебно-методических комплексов.

3.25 Подготовка и анализ материалов для учебно-методического совета.

3.26 Организация и проведение учебно-методических советов, семинаров и конференций.

4 Организационная структура

Штат отдела устанавливается ректором университета. На момент утверждения настоящего Положения штат составляет 6 штатных единиц:

- начальник отдела планирования и организации учебного процесса – 1,0;
- специалист по учебно-методической работе – 1,0;
- специалист – 2,0;
- старший инспектор по выполнению поручений – 1,0;
- статистик – 1,0.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

5.1 Политика руководства в области качества в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

5.2 Миссия ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

5.3 Номенклатура дел подразделения.

5.4 Положение о структурном подразделении.

5.5 Должностные инструкции персонала.

5.6 Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов):

5.4.1 План работы УМУ;

5.4.2 План работы УМС.

5.5 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

5.5.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

5.5.2 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

5.5.3 Стандарты и положения организации.

5.6 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

5.6.1 Журнал регистрации несоответствий.

5.6.2 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).

5.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5.8. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6 Права и обязанности

6.1 При осуществлении своей деятельности отдел имеет право получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделения университета.

6.3 Созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела.

6.4 Вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса в университете.

6.5 При осуществлении своей деятельности ОП и ОУП обязан:

- руководствоваться трудовым законодательством РФ, соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность и не допускать ухудшение его технического состояния, соблюдать режим экономии;
- при необходимости составлять отчеты о деятельности отдела и представлять другую информацию, касающуюся основной деятельности;
- своевременно готовить и представлять деканатам и кафедрам необходимую для организации их работы документацию;
- оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (п.5 ст.15 № 181 – ФЗ).

7 Взаимоотношения. Связи

Отдел организации и планирования учебного процесса взаимодействует со всеми кафедрами, деканатами, научной библиотекой университета, отделом менеджмента качества образования, планово-финансовым отделом, бухгалтерией и другими структурными подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

8 Ответственность

ОП и ОУП несет ответственность за:

- своевременную подготовку отчетной, учебной и другой документации, предусмотренной для ведения в отделе;
- качественный и своевременный учет и контроль выполнения учебной работы университета;
- контроль учебной документации в учебных подразделениях университета;
- достоверность предоставляемых данных по деятельности отдела;
- ведение документации в соответствии с системой менеджмента качества, номенклатурой дел и соответствующими нормативными правовыми актами.

9 Организация работы

9.1 Порядок деятельности ОП и ОУП определяется Уставом и локальными актами университета.

9.2 Начальник отдела назначается приказом ректора по предоставлению начальника учебно-методического управления.

ПСП 44-01-2018 Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления

9.3 Должностные оклады работников управления устанавливаются ректором в соответствии со схемой должностных окладов, дополнительные оплаты в соответствии с Положением об оплате труда университета.

9.4 Планы деятельности отдела составляются начальником УМУ с учетом рекомендаций и предложений начальника отдела. Планы согласовываются с проректором по учебной работе.

9.5 Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления разработано:

Начальник УМУ



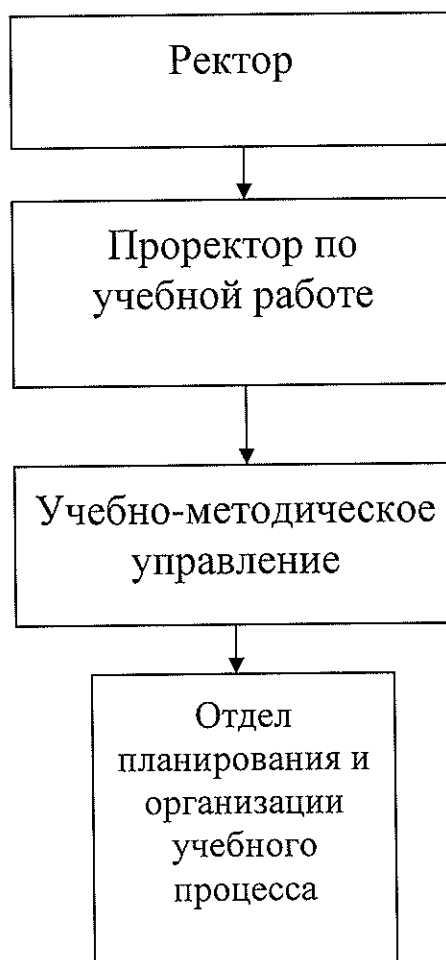
Н.К.Кириенко

**Матрица ответственности
сотрудников отдела планирования и организации учебного процесса
учебно-методического управления**




Должность по штатному расписанию Разделы ГОСТ ISO 9001-2011	Начальник отдела планирования и организации учебного процесса	Специалист по учебно- методической работе	Старший инспектор по выполнению поручений	Статистик
4. Система менеджмента качества	ОУ	ИУ	ИУ	ИУ
5. Ответственность руководства	УО	ИУ	ИУ	ИУ
6. Менеджмент ресурсов	У	У	У	У
7. Процессы жизненного цикла продукции	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ
8. Измерение, анализ и улучшение	УО	УО	У	У

Обозначения: О - несет основную ответственность,
У - обязательно участвует,
И - информируется.

**Организационная структура
отдела планирования и организации учебного процесса
учебно-методического управления**



Лист согласования.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Ганич Яна Викторовна	14.05.2018	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	14.05.2018	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	14.05.2018	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

