

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» <b>Положение о структурном подразделении</b>
ПСП 03.2-2020	<b>Положение</b> <b>об отделе планирования и организации учебного про-</b> <b>цесса учебно-методического управления</b>

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

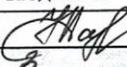
от 30.12.2020 № 399-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования и организации учебного процесса  
 учебно-методического управления

ПСП 03.2-2020

Благовещенск, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Чалкина Н.А. 	16.12.2020
Версия: 02	Дата введения документа _____	Экземпляр: <u>3</u>	Стр. 1 из 12

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение</b> <b>об отделе планирования и организации учебного процесса</b> <b>учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	5
5 Права	5
6 Ответственность	6
7 Взаимодействие	7
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	12

Используемые сокращения.

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

АмГУ – ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

УМУ – учебно-методическое управление;

ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение</b> <b>об отделе планирования и организации учебного процесса</b> <b>учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел планирования и организации учебного процесса УМУ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее АмГУ); создано и действует на основании приказа ректора от 14.01.2015 № 01-Ш.

1.2 ОПиОУП возглавляется начальником.

1.3 Начальник ОПиОУП назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работе. В период длительного отсутствия начальника ОПиОУП исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

1.4 ОПиОУП в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами федеральных органов власти, Уставом АмГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной и научной работе и начальника УМУ, а также настоящим Положением.

1.5 ОПиОУП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работы.

## **2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1 Основная цель деятельности ОПиОУП организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса.

2.2 Для достижения указанной цели ОПиОУП выполняет следующие задачи:

2.2.1 Организация и управление учебным процессом в соответствии с документами, регламентирующими учебную деятельность в университете.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

2.2.2 Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения всех видов учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

2.2.3 Координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

2.2.4 Обобщение положительного опыта кафедр и факультетов по организации планирования занятий и внедрения инновационных методик обучения.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Планирование и сопровождение учебного процесса (очное, очно-заочное и заочное обучение).

3.2 Формирование, согласование и утверждение календарного графика учебного процесса.

3.3 Формирование, согласование и утверждение учебных планов направлений подготовки, специальностей.

3.4 Разработка мероприятий по совершенствованию организации и обеспечения учебного процесса.

3.5 Составление расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.

3.6 Планирование и обеспечение оптимальной загруженности учебных аудиторий университета.

3.7 Внедрение инновационных образовательных технологий в университете.

3.8 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета по вопросам планирования занятий, а также состояния и распределения аудиторного фонда.

3.9 Контроль над проведением учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, выявление срывов или несогласованных переносов занятий.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

#### **4 ОБЯЗАНОСТИ**

Работники ОПиОУП обязаны:

4.1 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОПиОУП.

4.2 Совершенствовать и развивать деятельность АмГУ, обеспечиваемую ОПиОУП.

4.3 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ОПиОУП задачи и функции.

4.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.6 Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за ОПиОУП.

#### **5 ПРАВА**

5.1 ОПиОУП в лице начальника имеет право:

5.1.1 Представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции.

5.1.2 Привлекать работников АмГУ к деятельности ОПиОУП в пределах своей компетенции.

5.1.3 Получать от руководства АмГУ необходимые для своей деятельности ресурсы.

5.1.4 Иметь доступ к информации АмГУ, необходимой для осуществления задач и функций ОПиОУП.

5.1.5 Направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу ОПиОУП.

5.1.6 Учувствовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников ОПиОУП.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

5.1.7 Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению.

5.2 Работники ОПиОУП имеют право:

5.2.1 Вносить свои предложения по улучшению организации планирования, контроля и обеспечения занятий.

5.2.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3 Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности ОПиОУП с целью повышения квалификации работников.

5.2.4 Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений АмГУ по согласованию с проректором по учебной и научной работе.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

ОПиОУП в лице начальника несет ответственность за:

6.1 Несвоевременное и качественное выполнение возложенных на него функций, приказов ректора и распоряжений проректора по учебной и научной работе.

6.2 Не реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции.

6.3 Недоведение до сведения работников приказов, правил и поощрений руководства АмГУ, а также иной информации организационного характера, касающейся ОПиОУП.

6.4 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

6.5 Невыполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК.

6.6 Распространение персональных данных работников и обучающихся АмГУ.

6.7 Нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

6.8 Несохрannость документов, с которыми работают работники ОПиОУП (в том числе содержащих государственную и служебную тайну).

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1 ОПиОУП взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами ОПиОУП в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей, как в плановом порядке, так и по мере возникновения необходимости.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Правительство Амурской области Минобрнауки Амурской области Организации и предприятия	Приказы, постановления, ин-структивные и информационные письма, инструкции, методические рекомендации, договоры и др.	Информация, отчеты и др.
<b>Подразделения и должностные лица АмГУ</b>		
Ректор	Приказы, указания, докумен-ты с резолюцией	Справки, отчеты, служебные записки, пред-ложения
Проректор по учебной и научной работе	Приказы, указания, докумен-ты с резолюцией	Справки, отчеты, служебные записки, пред-ложения
Документационный отдел	Требуемую информацию	Запрашиваемую ин-формацию
Управление финансового учета	Требуемую информацию	Согласованные служебные записки деканатов и кафедр
Управление персоналом	Формы документов для за-	Графики отпусков, гра-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение</b> <b>об отделе планирования и организации учебного процесса</b> <b>учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	полнения, необходимую информацию для деятельности УМУ, юридическое консультирование	фик сдачи документов в архив, согласованные заявления, запрашиваемую информацию
Управление закупок	Требуемую информацию, канцелярские принадлежности	Заявки на канцелярские принадлежности, мебель, орг. технику
Деканаты и кафедры	Требуемую информацию, документы, отчеты	График учебного процесса, консультативная помощь, распоряжения администрации, запрашиваемую информацию
Другие подразделения АмГУ	Требуемую информацию	Запрашиваемую информацию

### Структура управления подразделения (схема)



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

### Лист ознакомления

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	<b>Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления</b>	
	ПСП 03.2-2020	

_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>

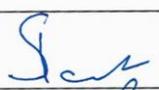
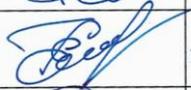
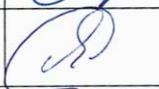
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Положение об отделе планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления</b>
	ПСП 03.2-2020

### Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной и научной работе	Лейфа А.В.		14.12.2020
2.	Юрисконсульт	Горбатовская Е.А.		14.12.2020
3.	Начальник управления персоналом	Кальницкая Я.В.		14.12.2020