



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Принято на заседании ученого совета
ТГПУ им. Л. Н. Толстого

Председатель ученого совета
ТГПУ им. Л. Н. Толстого,

Протокол № 10
«30» августа 2022 г.



К.А. Подрезов

«30» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И
СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Тула, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении планирования и сопровождения учебного процесса (далее – Положение) является основным документом, регламентирующим организационно-правовой статус подразделения и определяющим задачи, функции, взаимоотношения и общие принципы организации деятельности Управления планирования и сопровождения учебного процесса (далее – Управление, УП и СУП).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление планирования и сопровождения учебного процесса является структурным подразделением Департамента образовательной деятельности ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее – Университет).

1.4. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет директор Департамента образовательной деятельности. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник УП и СУП.

1.5. Структуру и штатное расписание Управления, изменения в них утверждает ректор Университета по представлению директора Департамента образовательной деятельности.

1.6. Управление возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору Департамента образовательной деятельности.

1.7. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с директором Департамента образовательной деятельности.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.9. На должности работников в Управлении назначаются лица, отвечающие установленным квалификационным требованиям. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.10. Делопроизводство в Управлении осуществляется согласно установленному в Университете порядку.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью деятельности Управления является планирование и сопровождение учебного процесса по образовательным программам высшего образования.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- организация и координация планирования и сопровождения учебным процессом Университета по всем формам обучения и уровням подготовки при реализации основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП), предусмотренных в Университете;

- актуализация и модернизация текущего информационно-программного обеспечения, предназначенного для комплексного автоматизированного планирования, организации и управления учебным процессом;

- участие в разработке, тестировании, пилотной и производственной эксплуатации (совместно с Центром телекоммуникационных технологий и дистанционного обучения) специализированного программного обеспечения, необходимого для внедрения новых методов и форм организации и управления учебным процессом согласно текущим требованиям Управления;

- осуществление автоматизированной подготовки учебных планов и календарных учебных графиков по ОПОП;

- подготовка проекта учебных поручений структурных подразделений Университета по образовательным программам, подготовка проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - ППС) Университета и иного персонала, привлекаемого к педагогической деятельности, в т.ч. организация и координация работы структурных подразделений по распределению учебных поручений;

- координация и сопровождение распределения и оплаты учебных поручений на условиях почасовой оплаты труда для внутренних и внешних работников, привлекаемых к педагогической деятельности по ОПОП;

- координация и сопровождение процессов по формированию индивидуальных образовательных траекторий обучающихся;

- обеспечение составления расписания по всем видам учебных мероприятий Университета по ОПОП с проведением всей предварительной обработки необходимой информации и доведения ее до сведения структурных подразделений, проректора по образовательной политике;

- обеспечение управления движением студенческого контингента очной, очно-заочной и заочной форм обучения по реализуемым ОПОП;

- управление учебным процессом (учет учебных достижений обучающихся,

назначения на стипендии, работа по сохранности студенческого контингента и др.) в соответствии с законодательными, локальными нормативными актами Университета;

- сопровождение реализации платных образовательных услуг для обучающихся;
- предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) внутренним и внешним заинтересованным сторонам, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оказание организационной помощи институтам, факультетам, кафедрам Университета, в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- контроль организации учебного процесса институтами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе организация образовательной деятельности для обучающихся согласно возможностям;
- распределение, учет и контроль совместно с директорами институтов и заведующими кафедрами выполнения учебной нагрузки ППС с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени;
- формирование электронного документооборота по планированию и исполнению учебной нагрузки кафедрами и институтами;
- координация использования аудиторного фонда Университета в учебном процессе с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам;
- организация и контроль проведения учебных занятий в различных формах дисциплин, формирование электронного документооборота в части планирования образовательного процесса, в том числе составления расписания занятий и экзаменов;
- организация и контроль проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, в части организации учебного процесса;
- обеспечение информационного сопровождения обучающихся в процессе обучения;
- организация оформления и выдачи документов об образовании (дипломов) обучающимся, успешно закончившим обучение в Университете;
- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, в части контингента обучающихся и организации учебного процесса с целью обеспечения контролирующими организациями объективной информацией;
- ответы на запросы различных инстанций по вопросам, входящим в компетенцию

управления.

3. Основные функции

3.1. Основные функции, реализуемые Управлением:

- координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по планированию и организации учебного процесса в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- организация информационного сопровождения структурных подразделений Университета в процессе планирования и организации учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных и инструктивных документов по вопросам планирования и организации учебного процесса в Университете;
- сопровождение планирования и организации учебного процесса Университета на основе применения специализированных информационно-программных комплексов по образовательным программам;
- организация и координация работ по актуальной поддержке текущего состояния, модернизации и разработке новых информационно-программных комплексов, предназначенных для задач планирования, организации и управления учебным процессом в соответствии с нормативными требованиями, в т.ч. формирование технических заданий на их своевременную доработку и устранение неисправностей;
- подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по планированию и организации учебного процесса;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ректора, ученого совета Университета, по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- координирование и техническое сопровождение процессов формирования отчетов по исполнению государственного задания на подготовку специалистов с высшим образованием, по планированию объемов контрольных цифр приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- контроль подготовки исходных данных для формирования штатного расписания ППС и учебно-вспомогательного персонала;
- сопровождение организации работ директоров институтов и заведующих кафедрами по формированию государственных экзаменационных комиссий;
- согласование в установленном порядке перераспределения аудиторного фонда, задействованного в учебном процессе;
- контроль движения студенческого контингента: переводы, восстановления,

предоставление академических отпусков, объединение и разделение групп, ликвидации академической задолженности, продление сессии, отчисления и др.;

- контроль оформления и выдачи бланков студенческих билетов и их дубликатов;
- координация учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- работа по отдельным поручениям проректора по образовательной политике и директора департамента образовательной деятельности в части планирования, сопровождения учебного процесса и работы со студенческим контингентом;
- координация и сопровождение оформления и выдачи документов установленного образца (дипломы, приложения) и их дубликатов, а также передачу необходимых документов (дубликатов) и данных обучающихся в структурные подразделения Университета;
- обеспечение разработки и согласования индивидуальных учебных планов студентов;
- формирование сводных календарных учебных графиков, регламентирующих сроки начала учебных занятий, сроки и продолжительность всех периодов учебного процесса;
- контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки (специальностям);
- осуществление расчета объемов учебных поручений структурных подразделений Университета, в т. ч. проекта штатного расписания ППС и иных работников, привлекаемых к образовательной деятельности;
- организация и координация работ структурных подразделений по распределению учебных поручений для формирования индивидуальных планов ППС и иных работников, привлекаемых к образовательной деятельности;
- организация и координация работы учебных структурных подразделений по оформлению и оплате учебных поручений на условиях почасовой оплаты труда для всех типов работников, привлекаемых к образовательной деятельности;
- обобщение и анализ работы структурных подразделений по учебным поручениям, формирование различных статических отчетов по процессам планирования, организации и управления учебным процессом;
- организация и координация работ по формированию расписаний всех учебных мероприятий Университета, а также мероприятий промежуточного и итогового контроля, в т.ч. своевременное доведение информации о составленном расписании и вносимых изменений до всех участников образовательного процесса;
- осуществление контроля использования закрепленных за подразделениями учебных аудиторий в рамках согласованного расписания учебных мероприятий;

- координация работ по формированию со стороны обучающихся индивидуальных образовательных траекторий общеуниверситетского уровня;
- организация наполнения и поддержания актуальности информации о численности, о результатах перевода, восстановления и отчисления обучающихся в разделе «Образование» в сведениях об образовательной организации сайта Университета;
- участие в перспективном и текущем планировании образовательного процесса Университета;
- подготовка электронных форм аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по планированию и сопровождению учебного процесса и размещение их на сервере Университета;
- сбор информации для наполнения автоматической базы для составления расписаний занятий и экзаменов, графиков работы Государственных экзаменационных комиссий (далее по тексту - ГЭК).
- планирование и расчет учебной нагрузки в целом по Университету и сопровождение распределения ее между институтами и кафедрами Университета;
- участие в формировании ППС институтов и кафедр (определение учебной нагрузки, ставок преподавателей, решение кадровых вопросов по замещению должностей ППС);
- контроль за формированием отчетов об исполнении порученной институтам и кафедрам учебной нагрузки, а также конкретными преподавателями;
- сопровождение планирования, учета, а также контроль использования преподавателями учебной внештатной нагрузки, в том числе преподавателями, привлекаемыми для оказания образовательных услуг по договорам ГПХ;
- организация закупки, учета, хранения, выдачи и списания в установленном в Университете порядке бланков строгой отчетности (дипломов о высшем образовании и приложений к ним (дубликатов));
- сопровождение формирования состава ГЭК по выпускным направлениям подготовки (специальностям), контроль за подготовкой приказов о составе комиссий ГЭК, согласование председателей ГЭК с учредителем;
- контроль проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников с целью обеспечения исполнения нормативных актов и требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- контроль своевременности составления и утверждения планов работы и отчетов кафедр, отчетов председателей ГЭК;
- контроль внесения в электронную библиотечную систему (далее по тексту – ЭБС)

Университета выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров;

- ведение делопроизводства по вопросам планирования и сопровождения учебного процесса в соответствии с установленными требованиями по установленной номенклатуре;
- составление необходимых отчетов о деятельности Университета по вопросам планирования и сопровождения учебного процесса перед вышестоящими органами;
- сопровождение процесса назначения стипендий;
- разработка и обеспечение бланками учебно-отчетной документации факультетов, институтов и кафедр;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета, распоряжений и указаний проректора по образовательной политике;
- рассмотрение заявлений обучающихся по учебным вопросам и принятие решений по ним в пределах компетенции управления;
- внесение и актуализация необходимой информации в электронные базы данных, электронную информационно-образовательную среду;
- сбор, обработка, учет и хранение документов, касающихся деятельности обучающихся совместно с образовательными подразделениями;
- учет движения и составление отчетности в электронном виде и бумажном носителе по контингенту обучающихся (всех форм обучения по направлениям подготовки, специальностям, курсам, за счет средств федерального бюджета, по договору об оказании платных образовательных услуг);
- ведение статистического учета и отчетности по контингенту обучающихся, его движению и по другим показателям (по форме ВПО-1, по форме модуля сбора информации об образовательном учреждении и т.д.);
- выдача документов об образовании (дипломов) обучающимся, успешно закончившим обучение в Университете; ведение реестра вновь выданных Университетом документов об образовании;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по направлениям деятельности Управления;
- составление и представление в органы исполнительной власти Российской Федерации и Тульской области статистических и отчетных форм по направлениям деятельности Управления;
- иные функции, отражающие специфику деятельности Управления.

4. Права, обязанности и ответственность работников Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

4.2. Начальник Управления имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать предложения по структуре и штатному расписанию Управления;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;
- давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;
- действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по поручению ректора Университета, директора Департамента образовательной деятельности в пределах своей компетенции;
- принимать меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

4.3. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

4.4. Работники Управления имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- представлять в установленном порядке Университет в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров в рамках своей компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;
- инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией Управления;

- участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Работники Управления обязаны:

- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения по Университету, поручения руководства, начальника Управления в установленные сроки;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, должностные инструкции и иные локальные нормативные акты Университета.

4.6. Ответственность за качество и своевременность выполнения трудовых функций работниками Управления несет начальник.

4.7. Работники Управления несут ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его принятия ученым советом ТГПУ им. Л.Н. Толстого с учетом мнения профсоюзного комитета работников ТГПУ им. Л. Н. Толстого.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение утрачивает силу с момента введения в действие нового Положения или отмены настоящего Положения.

5.3. Изменения и дополнения в Положение производятся в порядке их принятия и вступают в силу с даты принятия решения ученым советом Университета.


Лист согласования
к Положению об Управлении планирования и сопровождения учебного процесса

Проректор по образовательной политике



С. В. Краюшкина

Юрисконсульт УПО



З.Г. Ханкишева

Исполнитель:

Директор департамента образовательной деятельности



А. В. Топорнина

Ректору ТГПУ им. Л.Н. Толстого
К.А. Подрезову

**Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации работников
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
по проекту Положения об Управлении планирования и сопровождения
учебного процесса**

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании первичной профсоюзной организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого «23» августа 2022 года (протокол от «23» августа 2022 г. № 49).

«23» августа 2022 года в адрес первичной профсоюзной организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого был представлен проект Положения об Управлении планирования и сопровождения учебного процесса.

Проект настоящего Положения соответствует требованиям законодательства, нарушения не выявлены.

На основании изложенного, первичная профсоюзная организация работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого считает возможным принятие (утверждение) Положения об Управлении планирования и сопровождения учебного процесса.

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого



М.А. Шелудько