



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

« 4 » марта 2022 г.

№ 45

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об отделе планирования учебной нагрузки» в действие

В целях актуализации информации о структуре и документационного обеспечения деятельности отдела планирования учебной нагрузки, в связи с реорганизацией Управления образовательных программ (приказ от 21.07.2021 г. № 148) п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ – «Положение об отделе планирования учебной нагрузки» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Руководителю Информационной службы Тихине О.А. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета.
5. Начальнику отдела планирования учебной нагрузки Прилепской В.С. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

И.о. ректора

А.Н. Бескопыльный

Исп.: Прилепская В.С., тел. 26-91.

Рассылка: все структурные подразделения.

О введении документа «Положение об отделе планирования учебной нагрузки» в действие – 03.1.4



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 03.1.4-2022

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по УР

В.А. Колодкин

« 4 » марта 2022 г.

Введено в действие приказом ректора

от 04.03.2022 № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования учебной нагрузки

(ОПУН)

Ростов-на-Дону
2022

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела планирования учебной нагрузки (далее – отдела), являющегося структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет). Отдел входит в состав Управления образовательной политики.

Полное официальное наименование: отдел планирования учебной нагрузки.

1.2 Отдел планирования учебной нагрузки создан приказом ректора от 30.04.2019 г. № 67 для обеспечения выполнения текущих и перспективных задач, поставленных перед Управлением образовательных программ. Приказом от 21.07.2021 г. № 148 отдел планирования учебной нагрузки выведен из состава Управления образовательных программ и введен в состав Управления образовательной политики (УП).

1.3 Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора университета. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архивный отдел ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства отделу присвоен индекс – 03.1.4.

Местонахождение отдела: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1; корпус 7, аудитория 7-214.

Электронный адрес: spu-03.1.4@donstu.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора университета по представлению начальника Управления образовательной политики (далее – УП), согласованному с проректором по учебной работе (далее – проректор по УР) и начальником Планово-финансового управления.

2.2 В связи с изменением объема работ и открытием (закрытием) направлений деятельности возможно изменение штатного расписания отдела в порядке, установленном в ДГТУ.

2.3 Структура подчиненности и функциональных связей представлена в графическом виде в Приложении А.

2.4 Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника УП.

2.5 Возглавляет работу отдела начальник.

2.6 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела, по согласованию с начальником УП и проректором по учебной работе.

2.7 Права, обязанности и ответственность руководителя и работников отдела планирования учебной нагрузки определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.8 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Управлением делами. Контроль за ведением делопроизводства осуществляет начальник отдела.

2.9 В своей деятельности отдел планирования учебной нагрузки руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2.10 Отдел использует в своей деятельности имущество, находящееся в оперативном управлении ДГТУ. Материалы и оборудование, необходимые для работы, приобретаются через контрактную службу, по согласованию с руководством ДГТУ.

2.11 Материально ответственное лицо назначается из числа работников отдела. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в отделе оформляются по установленному в университете порядку и утверждаются проректором по АХР.

2.12 Нормативная документация (приказы, распоряжения, постановления и т.д.) поступает в подразделение из Управления делами.

3 Цель создания подразделения и его задачи

Основная цель отдела планирования учебной нагрузки – планирование и расчет учебной нагрузки по основным профессиональным образовательным программам университета.

Для реализации цели по основным направлениям деятельности на отдел возлагаются следующие задачи:

- формирование базы данных учебных планов для внесения контингента, формирования списка учебных групп, установление соответствия с учебными планами;
- расчет учебной нагрузки, согласно утверждённым учебным планам по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет и аспирантура) ДГТУ, а также консультация по вопросам формирования нагрузки программ среднего профессионального образования с использованием информационной системы управления университетом;
- расчет штатной численности ППС.

4 Функции отдела планирования учебной нагрузки

4.1 Отдел планирования учебной нагрузки осуществляет следующие возложенные на него функции:

- расчет учебной нагрузки согласно утвержденным учебным планам по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
- контроль заполнения данных, необходимых для расчета учебной нагрузки кафедр вуза;
- участие в разработке организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам учебной работы вуза;
- оперативное регулирование образовательного процесса по вопросам учебной нагрузки;
- формирование аналитических и статистических справок;
- проектирование учебных планов по основным профессиональным образовательным программам с использованием автоматизированной системы управления вузом;
- консультирование кафедр по работе с приложением «АС Нагрузка».

5 Процессы отдела

Основные процессы отдела планирования учебной нагрузки отражены в Перечне процессов отдела планирования учебной нагрузки, представленном в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Работа отдела организуется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным проректором по учебной работе. Начальник отдела осуществляет перспективное (на 5 лет) и текущее (на 1 год) планирование работы отдела. План и отчет о работе отдела утверждает начальник Управления образовательной политики.

Отдел планирования учебной нагрузки использует в работе номенклатуру дел Управления образовательной политики.

6.2 Начальник отдела составляет сводные отчеты о деятельности отдела.

6.3 Материалы, формируемые отделом, и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета

Для выполнения закрепленных задач и функций отдел планирования учебной нагрузки взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении Г.

8 Управление подразделением

8.1 Непосредственное руководство подразделением осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления и проректора по УР.

8.2 Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику УП.

8.3 Начальник отдела организует и обеспечивает деятельность с учетом всех требований законодательной и нормативной внешней и внутренней документации, требований заинтересованных сторон для повышения их удовлетворенности.

8.4 Обязанности, права и ответственность начальника отдела и работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.5 В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет иной работник отдела планирования учебной нагрузки, который утверждается приказом ректора.

9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- обеспечение эффективности работы отдела, качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- соблюдение Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, финансовой и штатной дисциплины, исполнение организационных и распорядительных документов;

- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;

- неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации в установленном законом порядке;

- соблюдение этики отношений с обучающимися и работниками университета, соблюдение корпоративной этики.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности управления каждый работник несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

9.3 Основные обязанности, ответственность и права работников отдела определяются должностными инструкциями.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения ОПУН (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и размещаемому в них оборудованию.

10.2 Помещения ОПУН должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений ОПУН обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи не реже одного раза в полгода, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности.

10.4 Условия труда работников ОПУН регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими организационными документами.

10.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в ОПУН несет лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Система менеджмента качества ОПУН

11.1 Система менеджмента качества в подразделении реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

11.2 В отделе разрабатываются следующие документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности работников;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета;
- перечень и мониторинг потребителей.

11.3 Оценка результативности СМК в ОПУН производится по следующим направлениям:

– соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;

– поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;

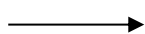
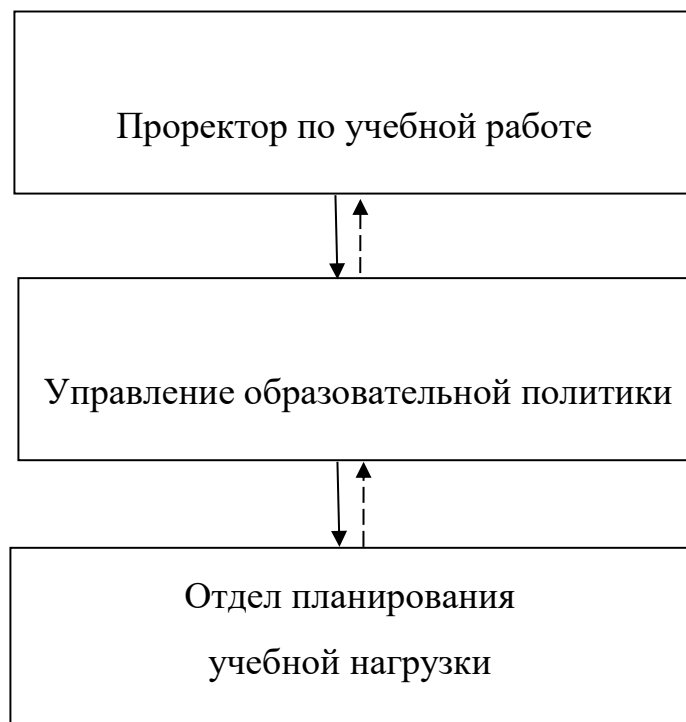
– принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела планирования учебной нагрузки;

– соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

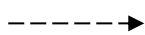
Начальник отдела ежегодно анализирует результативность реализуемых процессов, назначает корректирующие мероприятия и в составе годового отчета передает для дальнейшего анализа начальнику управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ А**Структура отдела планирования учебной нагрузки**

Структура подчиненности и функциональных связей



- подчинение



- функциональные связи

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень процессов отдела планирования учебной нагрузки

№	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделений в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы ОПУН Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества. Информацию готовят все подразделения, входящие в состав управления
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий.
		Анализ результатов процессов измерений и принятия решений	Проведение анализа
Формирование отчета о работе отдела.			
2	Процессы жизненного цикла	Расчет объема учебной нагрузки кафедр университета	Актуализация информации по структуре университета в АС «Нагрузка ВУЗа»
			Анализ базы учебных планов по ОПОП ВО
			Создание и сопровождение базы данных бюджета времени дисциплин, реализуемых в университете (на основе учебных планов ОПОП ВО)
			Составление и оформление отчетных и информационных материалов по методической деятельности университета
			Настройка параметров и нормативов, расчет учебной нагрузки кафедр согласно утвержденным учебным планам по ОПОП ВО
			Корректировка учебной нагрузки на основании согласованных с проректором по УР предложений кафедр
Координация работы университета по документационному обеспечению основных профессиональных образовательных программ	Участие в подготовке проекта штатного расписания и распределении штатов ППС по факультетам, кафедрам и другим учебным подразделениям университета		
3	Процессы измерения	Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия

СМК ДГТУ	Положение об отделе планирования учебной нагрузки	Редакция 1 стр. 9 из 15
----------	---	----------------------------

		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение. Идентификация. Актуализация. Утилизация устаревшей документации
		Управление записями по качеству	Анализ функционирования СМК Управления и формирование отчета
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование
		Охрана труда и БЖД	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
			Управление документацией и записями по процессу
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
			Управление документацией и записями по процессу
			Проведение занятий по ГО

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материалов	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 10 и 20 числа каждого месяца	УБУиО
Отчет о функционировании СМК в ОПУН в составе годового отчета	до 30 июня	УП
Отчет о деятельности ОПУН	до 30 августа	УП
Годовой план работы ОПУН	до 30 августа	УП
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 10 октября	ЦМК, УП
График отпусков работников	до 30 ноября	УК
График повышения квалификации работников	до 31 декабря	Самоконтроль
План-график закупок ОПУН на календарный год	согласно приказу	КС
Проекты распорядительной документации, относящейся к деятельности	по мере формирования	Управление делами
Утверждение проекта номенклатуры дел	до 30 августа	Управление делами

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Взаимодействие подразделения с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством университета			
Приказы, распоряжения, информационные письма	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем	По мере необходимости
Нормативные документы университета	По мере поступления, в течение года	Служебные записки	По мере необходимости
Организационные документы университета	По мере поступления, в течение года	Проекты организационных документов, касающихся деятельности отдела	По мере необходимости
Разовые задания (поручения) для исполнения	По мере необходимости	Документы и информацию по исполнению задания (поручения)	В установленный срок
2. Взаимодействие с Управлением делами			
Копии приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов	По мере поступления, в течение года	Проекты приказов, распоряжений, информационных писем, организационных документов, касающихся деятельности отдела	По мере необходимости
Копии приказов, распоряжений, положений, инструкций и иную документацию	По мере поступления	Документацию на архивное хранение	В установленный срок
Утвержденную номенклатуру дел	Ежегодно	Проект номенклатуры дел	Ежегодно
Описи и/или акты на дела, сданные в архив	Ежегодно	Документацию для сдачи в архив	Ежегодно
3. Взаимодействие с Управлением кадров			
Утвержденный график отпусков работников	Ежегодно в соответствии с ТК РФ	График отпусков на утверждение	Декабрь

СМК ДГТУ	Положение об отделе планирования учебной нагрузки	Редакция 1 стр. 12 из 15
----------	---	-----------------------------

Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления
4. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением			
Приказы и финансовые документы	По мере необходимости	Финансовое сопровождение деятельности отдела	По мере необходимости
Штатное расписание	1 раз в год	Проект штатного расписания	1 раз в год
Изменения в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раз в квартал)	Служебные записки на внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости (но не более 1 раз в квартал)
5. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Служебную записку о предоставлении информации	По мере необходимости	Подготовленную информацию в соответствии с запросом	В установленные сроки
Проведение инвентаризации	По мере необходимости	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
6. Взаимодействие с Юридической службой			
Завизированные проекты приказов, договоров, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки	Проекты договоров, положений, инструкций, приказов	По мере необходимости
7. Взаимодействие с факультетами, кафедрами			
Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости	Служебные записки, проекты приказов, иные документы	По мере необходимости
8. Взаимодействие с Контрактной службой			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель, другое необходимое оборудование	По мере надобности	Заявки на приобретение расходных материалов и необходимого оборудования для организации рабочего и образовательного процессов	По мере надобности
9. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной	По мере надобности

СМК ДГТУ	Положение об отделе планирования учебной нагрузки	Редакция 1 стр. 13 из 15
----------	---	-----------------------------

		техники, установку программного обеспечения	
Расходные материалы для оргтехники	По мере необходимости		
Информационные материалы и документы отдела (на официальном сайте университета)	По мере необходимости	Информационные материалы и документы отдела (для размещения на официальном сайте университета)	По мере необходимости
Программное обеспечение, тех. обслуживание	По мере надобности	Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, установку программного обеспечения	По мере надобности
10. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
Завизированные проекты положений и иных документов	По мере подписания	Проекты положений и иных документов	По мере разработки необходимости

Лист регистрации изменений

№ измен ения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

