




УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД


Ю.С. Боровиков
« 17/1 » 03 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел планирования, организации и управления учебным процессом (ОПОУУП, отдел) Учебно-методического управления (УМУ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. Отдел планирования, организации и управления учебным процессом входит в состав УМУ на основании приказа ректора от 09.02.2015 г № 11/од.
- 1.3. В своей практической деятельности ОПОУУП руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.
- 1.4. ОПОУУП может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации ОПОУУП его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по образовательной деятельности (ОД).

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ

- 2.1. ОПОУУП находится в оперативном подчинении начальника Учебно-методического управления
- 2.2. Непосредственное руководство ОПОУУП осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник ОПОУУП отвечает за организацию работы отдела и входящих в его состав подразделений, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками ОПОУУП, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного ОПОУУП для выполнения его функций.



- 2.4. ОПОУУП включает Бюро расписаний. Все сотрудники бюро расписаний находятся в непосредственном подчинении начальника ОПОУУП.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Производственная эксплуатация информационно-программного обеспечения, предназначенного для комплексного автоматизированного управления учебным процессом.
- 3.2. Осуществление автоматизированной подготовки учебных планов по всем формам обучения и уровням подготовки, предусмотренных в ТПУ, расчет учебных поручений структурных подразделений ТПУ (кафедр), подготовка проекта штатного расписания ППС университета.
- 3.3. Обеспечение составления расписаний по всем видам учебных мероприятий ТПУ, промежуточным и итоговым аттестационным испытаниям, семинарам и конференциям различного уровня и направления с проведением всей предварительной обработки необходимой информации и доведения ее до сведения кафедр, руководства Управления, проректора по ОД.
- 3.4. Осуществление контроля использования структурными подразделениями (кафедрами) общеуниверситетского учебного аудиторного фонда.

4. ФУНКЦИИ

На отдел возложены следующие функции:

- 4.1. Производственная эксплуатация информационно-программных комплексов (ИПК), используемых для реализации задач ПОУУП.
- 4.2. Тестовая и пилотная эксплуатация новых ИПК для реализации выше указанных задач, разработанных с использованием современных информационных технологий на базе специализированного структурного подразделения ТПУ Управления по информатизации Центр «Электронный университет» или с привлечением сторонних организаций (в т.ч. в составе ТПУ), разрабатывающих специализированное программное обеспечение по заказу ТПУ.
- 4.3. Планирование, организация и управление учебным процессом всех форм обучения и уровней подготовки с использованием ИПК:
 - 4.3.1 осуществление оперативного сбора, контроль и управление входной информации для ПОУУП ТПУ;
 - 4.3.2 техническая проверка учебных планов всех форм обучения и уровней подготовки, предусмотренных в ТПУ, на предмет соответствия требованиям текущих приказов о разработке и утверждении;
 - 4.3.3 формирование линейного графика учебного процесса, расчет объемов учебных поручений структурных подразделений ТПУ (кафедр), расчет



- проекта штатного расписания ППС университета, формирование рабочих планов занятий групп и извещений для структурных подразделений (кафедр) об учебных поручениях;
- 4.3.4 выдача и контроль выходных документов по организации учебного процесса для структурных подразделений университета;
 - 4.3.5 контроль и обеспечение структурных подразделений университета инструктивно-методическими, информационными и другими материалами, в соответствии с требованиями технологии решения задач планирования, организации и управления учебным процессом;
 - 4.3.6 консультирование подразделений по вопросам задач планирования, организации и управления учебным процессом;
 - 4.4. Участие в разработке (совместно с учебно-методическим отделом Управления) проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию, планирование и управление учебным процессом в ТПУ (инструктивные указания, информационные письма, приказы, служебные записки и т.п.);
 - 4.5. Выполнение разовых поручений вышестоящего руководства университета, связанных с эксплуатацией ИПК управления учебным процессом.
 - 4.6. Составление технических заданий для доработки модулей, а также разработки новых модулей в рамках программного обеспечения, разработанного на базе Центра «Электронный университет» или в сторонних организациях, указанных в п.4.2. в соответствии с текущими задачами Управления в области планирования, организации и управления учебным процессом.
 - 4.7. Составление документации (в т.ч. служебных записок, указаний, макетов) для подготовки аналитических отчетов с их последующей проверкой (по объемам учебных поручений, штатному расписанию ТПУ и пр.) со стороны Центра «Электронный университет» или сторонних организаций на основе эксплуатации, разработанного им программного обеспечения, в соответствии с текущими задачами Управления в области ПОУП. Проверка сформированных отчетов.
 - 4.8. Анализ статистического материала, критических замечаний по опыту эксплуатации задач управления, выполняемых ИПК, с последующей передачей в центр «Электронный университет» (или в сторонние организации, указанные в п.4.2).
 - 4.9. Подготовка аналитических данных по функциональным направлениям работы.
 - 4.10. Организация наполнения и поддержание актуальности информационного сайта отдела.
- В т.ч. бюро расписаний:**
- 4.11. Своевременная и качественная обработка рабочих планов учебных групп и извещений кафедрам об учебных поручениях.
 - 4.12. Формирование базы данных для составления расписания по всем видам учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации для всех форм обучения и уровней подготовки, предусмотренных в ТПУ.
 - 4.13. Составление расписания по сформированной базе данных.
 - 4.14. Своевременное доведение до преподавателей, студентов и прочих сотрудников структурных подразделений ТПУ информации о составленном расписании или изменениях в расписании.



- 4.15. Контроль (совместно с учебно-методическим отделом Управления) выполнения профессорско-преподавательским составом структурных подразделений (кафедр) всех видов учебных занятий, промежуточных и итоговых испытаний и аттестаций согласно утвержденному расписанию.
- 4.16. Учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 5.1. ОПОУУП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности.
- 5.2. ОПОУУП взаимодействует с управлением проректора по имущественному комплексу и строительству, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ОПОУУП взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на ОПОУУП функций.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Рабочее время сотрудников ОПОУУП регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников ОПОУУП зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОПОУУП. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам ОПОУУП устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Коллективным договором ТПУ.



8. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ


- 8.1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
- 8.2. Законодательные акты РФ, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ.
- 8.3. Нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ.
- 8.4. Регламент процессов планирования, организации и управления учебным процессом ТПУ.
- 8.5. Правила внутреннего распорядка по учебным мероприятиям ТПУ.
- 8.6. Устав томского политехнического университета.
- 8.7. Приказы и распоряжения ректора и других должностных лиц ТПУ.
- 8.8. Коллективный договор, включая Правила внутреннего распорядка Томского политехнического университета.
- 8.9. Должностные инструкции.
- 8.10. Настоящее положение.
- 8.11. Другие локальные нормативно-правовые акты ТПУ, касающиеся деятельности ОПОУУП

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ, Положением о Учебно-методическом управлении.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2008.


Разработал:

Начальник ОПОУУП

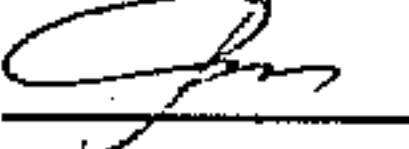

И.А. Абрашкина
« 16 » 03 2015 г.

Согласовано:

Управление по работе с персоналом


Н.Б. Силаева
« 16 » 03 2015 г.

Правовой отдел


Е.М. Павлова
« 17 » 03 2015 г.