

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:44:18
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28.06.2022 № 659-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования учебного процесса
**федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела планирования учебного процесса федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

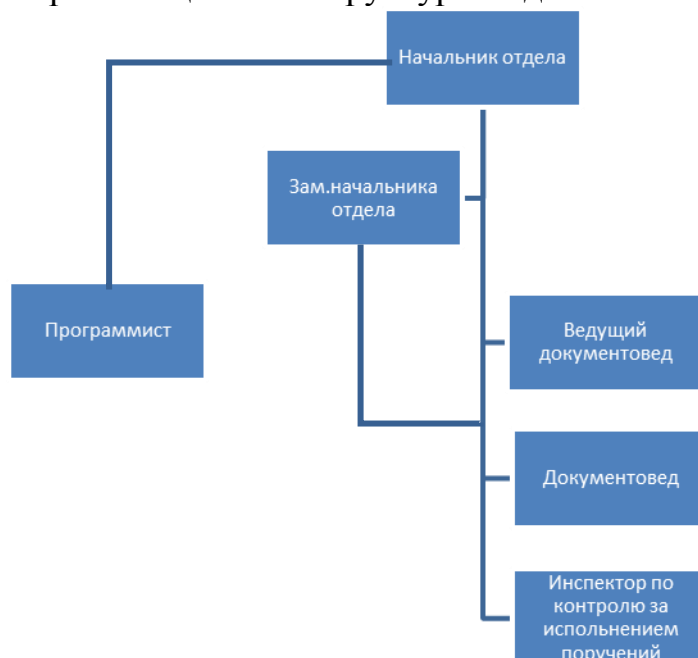
1.2. Отдел планирования учебного процесса (далее – Отдел) входит в состав учебно-методического управления (далее – Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления и курируется проректором по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение об отделе планирования учебного процесса является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Управления по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по учебной работе Университета.

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по учебной работе Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция» «Менеджмент» или «Менеджмент в образовании» и стаж работы в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, юриспруденции не менее 3-х лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3-х лет.

1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник;
- заместитель начальника;
- ведущий документовед;
- документовед;
- программист;
- инспектор по контролю за исполнением поручений.

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Совершенствование организации учебного процесса, учебной и учебно-методической работы в соответствии с документами, регламентирующими учебную деятельность Университета.

2.1.2. Совершенствование нормативного обеспечения учебного процесса по основным образовательным программам.

2.1.3. Информатизация, программное обеспечение и автоматизация учебного процесса, внедрение инновационных образовательных технологий обеспечения учебного процесса по основным образовательным программам.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование учебных поручений кафедрам по распределению преподавателей на основе, закрепленных дисциплин за кафедрами, а также сбор информации от кафедр.

3.1.2. Планирование и составление расписания всех видов учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий на основании рабочих учебных планов по всем формам и уровням обучения, а также представление их для утверждения проректором по учебной работе.

3.1.3. Взаимодействие отдела с директорами институтов, деканами факультетов по своевременному методическому составлению, сверке и исполнению расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационной сессии.

3.1.4. Внесение в установленном порядке изменений в утвержденное расписание учебных занятий.

3.1.5. Взаимодействие с информационными IT службами по размещению утвержденного расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационной сессии на сайте Университета и в личных кабинетах обучающихся.

3.1.6. Координация и контроль исполнения учебного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом Университета, утвержденного расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий по всем формам обучения.

3.1.7. Обеспечение рационального распределения (использования) аудиторного фонда в расписании учебных занятий, зачетно-экзаменационной сессии по всем формам обучения.

3.1.8. Предоставление аудиторного фонда в установленном порядке, структурным подразделениям для проведения мероприятий, мастер-классов, собраний, конференций и т.д.

3.1.9. Предоставление доступа к вебинарному фонду для проведения зачетно-экзаменационной сессии по всем формам и уровням обучения.

3.1.10. Взаимодействие с административно-хозяйственными службами учебных корпусов и имущественного отдела о состоянии аудиторного фонда и предстоящем ремонте аудиторий, используемых для учебного процесса.

3.1.11. Проверка готовности аудиторного фонда к началу учебного процесса.

3.1.12. Составление актов по итогам проведения проверок готовности аудиторного фонда к началу учебного процесса.

3.1.13. Обобщение материалов по итогам проведения мониторинга исполнения расписания.

3.1.14. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материалов ценностей.

3.1.15. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела.

3.1.16. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3.1.17. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с начальником Управления и проректором по учебной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе по согласованию с начальником Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Управления, а также Университета в рамках установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Знакомиться с проектами решений начальника Управления, касающихся работы Отдела.

4.1.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

4.1.8. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

4.1.9. Участвовать в совещаниях, семинарах, проектах (внутренних и/или внешних), повышать квалификацию по согласованию с начальником Управления и проректором по учебной работе.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности отдела

5.1. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать начальника Управления и проректора по учебной работе о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате и иных коллегиальных мероприятиях Университета по поручению начальника Управления и проректора по учебной работе.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договорам материальной ответственности;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты/институты /школы/центры	Сведения о ППС, аудиторном фонде, информацию о распределенной нагрузке и пр. Служебные записки по направлению деятельности	Методическую помощь в организации учебного процесса, учебной и учебно-методической работы; Проект расписания на согласование.
Управление кампусом	Сведения об аудиторном фонде: капитальном/текущем ремонте. Распоряжения о закреплении за подразделениями/ кафедрами аудиторного фонда.	Документы по загруженности аудиторного фонда по локациям.
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете,	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения; Проект структуры и штатной численности подразделения; Заявки на подбор работников; План повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.

	копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу или в установленные локальными актами Университета сроки.
Управление бухгалтерского учета	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета. Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного. Табель учета рабочего времени. Заявления для назначения детских пособий и пр.	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту). Справки установленного образца (по запросу).
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Служебные записки по направлению деятельности отдела.