

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Итурралде Бакеро Пабло ЭМИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: директор Передовой инженерной школы электротранспорта ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата подписания: 10.09.2023 12:21:21

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

## ПРИКАЗ

31.01.2023

№ 73-ОД

Об утверждении и введении  
в действие положения

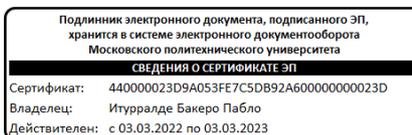
Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415–ОД с целью актуализации  
положения об отделе организации и управления учебным процессом

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить и ввести в действие положение об отделе организации и  
управления учебным процессом федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования «Московский  
политехнический университет» (Приложение).

Директор передовой инженерной школы  
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора передовой  
инженерной школы

Московского Политеха

от «31» 01. 2023 г. № 73-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организации и управления учебным процессом  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

г. Москва 2023 г.

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи и показатели отдела	5
3. Функции отдела	6
4. Права отдела	6
5. Обязанности отдела	6
6. Ответственность	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела организации и управления учебным процессом передовой инженерной школы электротранспорта федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его основные 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).

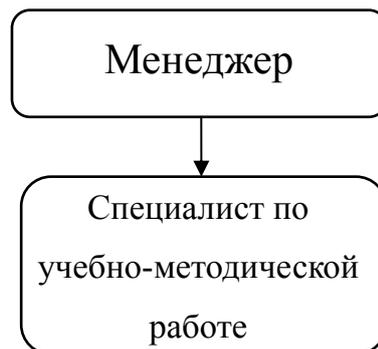
1.2. Отдел организации и управления учебным процессом (далее – Отдел) является структурным подразделением Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха (далее – Школа), имеет прямое подчинение директору Школы и курируется ректором Университета.

1.3. Настоящее положение об Отделе 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 директором Школы в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет директор Школы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора Университета.

1.8. В случае временного отсутствия директора Школы его обязанности выполняет менеджер отдела;

1.9. Директор организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором

или директором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и директором).

1.10. На должность директора Школы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей Отдела:

- менеджер;
- специалист по учебно–методической работе.

1.12. При обработке персональных данных Школа руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 №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 Отделе возлагается на директора Школы.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 г. Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи и показатели отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и управление (мониторинг и контроль) учебным процессом в соответствии с документами, регламентирующими учебную деятельность Университета;

2.1.2. Реализация учебных планов и календарных учебных графиков по специальностям и направлениям подготовки в соответствии с требованиями образовательных стандартов;

2.1.3. Совершенствование образовательного процесса в Передовой инженерной школе электротранспорта, направленное на повышение эффективности и качества обучения по реализуемым образовательным программам;

2.1.4. Координация работ по внедрению и использованию в образовательном процессе современных информационных технологий

и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса;

2.1.5. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса;

2.1.6. Планирование учебной нагрузки (закрепление учебных дисциплин за преподавателями, контроль учета учебной нагрузки профессорско–преподавательского состава).

### **3. Функции отдела**

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Контроль за выполнением графика учебного процесса, графиков защит практик и курсовых работ, промежуточных аттестаций;

3.1.2. Осуществление выборочных проверок начала и окончания учебных занятий;

3.1.3. Учет и анализ плановой учебной нагрузки, ежемесячный учет учебной нагрузки профессорско–преподавательского состава;

3.1.4. Контроль посещаемости занятий студентами, организации и проведения зачетно–экзаменационных сессий;

3.1.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, директора Школы в части обеспечения и организации образовательного процесса.

3.1.6. Участие в подготовке материалов по образовательной деятельности для рассмотрения на заседаниях Ученого совета Университета и совещаниях.

3.1.7. Подготовка предложений по оптимизации численного состава педагогических работников Школы на основе анализа фактического выполнения нагрузки.

### **4. Права отдела**

4.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Школы;

4.1.2. Обращаться в структурные подразделения Школы с предложениями по организационному, информационному и материально–техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;

4.1.3. Обращаться к руководству Школы за оказанием содействия в решении вопросов материально–технического и правового обеспечения своей деятельности.

### **5. Обязанности отдела**

5.1. Руководитель 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 директора о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

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

## 6. Ответственность

- 6.1. На руководителя 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;
  - 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 со структурными подразделениями Университета, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей.

Таблица – 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
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки,	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения.

	подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	
Центр управления 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.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Служебные записки на установление штатной комиссии, закреплении почасовой оплаты труда ППС, перераспределение почасового фонда и изменения в штатном расписании ППС.	Штатное расписание, уставной почасовой фонд нагрузки. Согласование на изменение в штатное расписание и на изменение почасового фонда нагрузки ППС
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)

<p>Центр информационных технологий</p>	<p>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. Подписанные договоры на предоставление ИТ–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>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. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
<p>Центр по учебно–методической работе</p>	<p>Отчеты по академическим учебным планам, индивидуальным планам преподавателей, рабочих программ дисциплин, расчет нагрузки</p>	<p>Утверждённые академические учебные планы, рабочие учебные планы, согласование почасовой нагрузки</p>

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к приказу Московского Политеха  
от «31» 01. 2023 г. № 73-ОД

1. Руководителям структурных подразделений

Директор передовой инженерной школы  
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде