

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ПНИПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПНИПУ

А.А. Ташкинов

4» апреля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (УОТ)

Пермь 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление образовательных технологий (УОТ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ПНИПУ, Университет).
- 1.2. УОТ может быть реорганизовано и ликвидировано приказом ректора.
- 1.3. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются ректором.
- 1.4. УОТ в своей деятельности руководствуется следующими основными нормативными документами: Конституция РФ, ГК РФ, федеральные законы РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О персональных данных», постановления Правительства РФ, нормативно правовые акты Министерства образования и науки РФ, Устав ПНИПУ, Руководство по качеству ПНИПУ, локальные правовые акты университета, настоящее Положение.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

- 2.1. Структуру и штатную численность работников УОТ утверждает ректор университета.
- 2.2. УОТ находится в подчинении проректора по учебной работе.
- 2.3. Руководство деятельностью УОТ осуществляет начальник Управления образовательных технологий, права, обязанности и ответственность которого определяются его должностной инструкцией.
- 2.4. Начальник УОТ самостоятельно решает все вопросы деятельности Управления, входящие его компетенцию.
- 2.5. Начальник УОТ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 2.6. В отсутствие начальника Управления его обязанности возлагаются на его заместителя или одного из работников УОТ в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 2.7. В состав УОТ входят:
- 1) **отдел довузовского образования и организации приема;**
 - 2) **отдел дополнительного образования и повышения квалификации;**
 - 3) **отдел автоматизации управления учебным процессом:**
 - **сектор эксплуатации и работы с пользователями,**
 - **сектор инфраструктуры,**
 - **сектор разработки и сопровождения;**
 - 4) **отдел мониторинга и тестирования:**
 - **информационно-аналитический сектор,**
 - **сектор тестирования.**
- 2.8. Руководство отделами УОТ осуществляют начальники отделов.

2.9. Работа Управления строится на основе единоначалия и персональной ответственности каждого работника УОТ за качественное выполнение своих должностных обязанностей. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

2.10. Годовые планы Управления и отделов разрабатываются на основе плана мероприятий ПНИПУ на учебный год.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

- 3.1. Организация и сопровождение приема в Университет на основные образовательные программы.
- 3.2. Организация и сопровождение дополнительного профессионального образования.
- 3.3. Автоматизация управления учебным процессом Университета.
- 3.4. Организация и сопровождение компьютерного тестирования студентов.

4. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач руководство Управления и отделы выполняют следующие функции:

- 4.1. Разработка проекта Правил приема в ПНИПУ на все формы обучения.
- 4.2. Разработка проекта плана приема в ПНИПУ.
- 4.3. Методическое, организационное и информационное обеспечение приема в ПНИПУ и его филиалы.
- 4.4. Участие в конкурсах на установление контрольных цифр приема граждан в Университет по образовательным программам.
- 4.5. Обеспечение соблюдения прав граждан при приеме, а также гласности и открытости всех процедур приема.
- 4.6. Методическое и информационное обеспечение профорientационной и рекламной работы по приему в университет.
- 4.7. Взаимодействие с органами управления образованием, Федеральным центром тестирования, Министерством образования и науки РФ, в том числе при организации, подготовке и проведении дополнительных этапов ЕГЭ.
- 4.8. Организация проведения вступительных испытаний.
- 4.9. Организация работы предметных комиссий по подготовке тестов для проведения вступительных испытаний.
- 4.10. Обеспечение сопровождения и заполнения базы данных информационно-аналитической системы Университета (ИАС) по вопросам организации приема и зачисления абитуриентов.

- 4.11. Проведение анализа результатов приема с подготовкой аналитических отчетов и справок.
- 4.12. Осуществление взаимодействия с подготовительными курсами ПНИПУ.
- 4.13. Осуществление контроля работы приемно-отборочных, предметных и технических комиссий.
- 4.14. Методическое, организационное и информационное обеспечение дополнительного профессионального образования (ДПО) в ПНИПУ.
- 4.15. Сопровождение информационной базы данных лицензирования программ ДПО.
- 4.16. Своевременная подготовка, оформление и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании.
- 4.17. Сопровождение лицензирования новых образовательных программ ДПО.
- 4.18. Сопровождение информационной базы данных образовательных программ ДПО.
- 4.19. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ, Национальным аккредитационным агентством в сфере образования (модуль сбора данных по ДПО).
- 4.20. Организация планирования учебного процесса ДПО в структурных подразделениях университета.
- 4.21. Координация проведения всех видов повышения квалификации (ПК) ППС университета.
- 4.22. Подготовка отчетов, справок, статистических сведений по ДПО и ПК ППС.
- 4.23. Контроль работы центров и структурных подразделений ДПО ПНИПУ.
- 4.24. Разработка, внедрение и совершенствование автоматизированных систем управления учебным процессом Университета, а также разработка программного обеспечения, необходимого для внедрения новых методов и форм организации и управления учебным процессом согласно текущим требованиям Университета.
- 4.25. Проведение исследований системы управления, порядка и методов планирования и регулирования учебного процесса с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, а также изучение проблем обслуживания автоматизированной системы управления учебным процессом.
- 4.26. Методическое, организационное и информационное обеспечение пользователей автоматизированных систем, разрабатываемых Управлением.
- 4.27. Проектирование технологических схем обработки информации при помощи средств вычислительной техники.
- 4.28. Ведение репозитория программного кода, формирование и хранение резервных копий информационного наполнения баз данных ИАС в части учебного процесса.
- 4.29. Обеспечение бесперебойного функционирования поддерживаемых автоматизированных систем.
- 4.30. Интеграция программных средств сопровождения учебного процесса в Единое информационное пространство Университета.

4.31. Участие в составлении технических заданий по созданию Единого информационного пространства Университета.

4.32. Методическое, организационное, информационное и техническое обеспечение процесса компьютерного тестирования студентов Университета.

4.33. Формирование единой базы тестовых заданий (БТЗ) Университета.

4.34. Участие в повышении квалификации преподавателей в области компьютерного тестирования.

5. ПРАВА

Работники Управления имеют следующие права:

5.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Университета проекты и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Получать для ознакомления нормативно-правовые акты и другие документы, поступающие в Университет.

5.3. Давать указания, разъяснения и рекомендации работникам и подразделениям ПНИПУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. Требовать и получать от других подразделений Университета необходимую информацию и документацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.5. Представительствовать от имени Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями и учреждениями.

5.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.8. В отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Университета, привлекать к совместной работе работников других подразделений.

5.9. Осуществлять другие действия для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления, в рамках данного Положения, Устава ПНИПУ и законодательных актов РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета определяются организационной структурой управления Университетом, локальными нормативными актами ПНИПУ.

6.2. УОТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для решения поставленных перед Управлением задач.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники УОТ несут ответственность за надлежащее решение возложенных на Управление задач.

7.2. За ненадлежащее исполнение возложенных на Управление функций, а также требований законодательства РФ на работников УОТ может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ПНИПУ и требованиями системы менеджмента качества Университета.

Проректор по учебной работе

Н.А. Шевелев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УОТ

Р.Р. Зиннатуллин

Начальник управления кадров

Т.Ф. Кайль

Начальник административно-
правового управления

Т.А. Ожегова

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись	Дата

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись	Дата