



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Положение об отделе автоматизации учебного процесса

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГЛТУ
от 07.12. 2022 № 544/09

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизации учебного процесса (ОАУП)

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел автоматизации учебного процесса (далее – ОАУП) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет, СПбГЛТУ), созданным для информационно-программного, технического и методического сопровождения программ Университета по автоматизации управления учебным процессом и для разработки и поддержки программного обеспечения, используемого в работе учебно-методического управления.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику УМУ. Руководство деятельностью ОАУП осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора СПбГЛТУ. Структура и штатная численность ОАУП утверждается ректором Университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, приказами ректора и иными распоряжениями руководства Университета, решениями Ученого совета Университета, приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; основами педагогики, педагогической психологии; требованиями к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основами трудового законодательства; правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ; правилами по охране труда и пожарной безопасности.

Создается и ликвидируется ОАУП приказом ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ОАУП являются:

2.1.1. Планирование и организация образовательной деятельности Университета по реализации основных образовательных программ в части автоматизации учебного процесса.

2.1.2. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Университете.

2.1.3. Обеспечение соответствия основных образовательных программ (далее – ООП) требованиям ФГОС.

2.1.4. Координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке ООП к процедурам лицензирования, аккредитации.

2.1.5. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями ОАУП являются:

3.1.1. Информационно-программное сопровождение и эксплуатация автоматизированных систем управления учебным процессом.

3.1.2. Расчет и оптимизация приведенных показателей в рамках реализуемых образовательных программ.

3.1.3. Организация внутривузовского мониторинга выполнения лицензионных и аккредитационных требований по реализуемым в Университете образовательным программам.

3.1.4. Координация работы и техническая поддержка подразделений учебного процесса Университета в автоматизированных системах управления образовательной деятельностью.

3.1.5. Обеспечение работы, функционирования, технической и методической поддержки программ Университета по автоматизации управления учебным процессом; разработка и сопровождение программного обеспечения, используемого в работе УМУ.

3.1.6. Осуществление технической поддержки автоматизированных программ заполнения отчетной документации об учебном процессе.

3.1.7. Обеспечение установки и технического сопровождения автоматизированных систем управления образовательной деятельностью, используемых в работе УМУ («Учебные планы ВО», «АС Нагрузка ВУЗа», «Деканат», «Электронные ведомости», «АВТОРасписание», «Диплом мастер», «Интернет-расширение информационной системы» (электронная информационно-образовательная среда, далее – ЭИОС), «Студия визуального тестирования» и др.).

3.1.8. Формирование и корректировка расписания учебных занятий очной формы обучения по программам бакалавриата для всех направлений подготовки Университета.

3.1.9. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе.

3.1.10. Проверка выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации.

3.1.11. Экспертиза ООП, в том числе действующих учебных планов, а также разработка (совместно с учебными подразделениями Университета) и техническое оформление рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин (практик, ГИА), фондов оценочных средств, реализуемых направлений подготовки на предстоящий учебный год по всем формам обучения.

3.1.12. Проверка рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств по реализуемым направлениям подготовки на соответствие учебным планам.

3.1.13. Координация деятельности учебных структурных подразделений по разработке, корректировке и реализации ООП в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.1.14. Анализ хода учебного процесса, текущей успеваемости, хода и результатов зачетно-экзаменационных сессий.

3.1.15. Организация анкетирования обучающихся по вопросам качества образования с использованием информационных технологий и прочих мероприятий, связанных со сбором данных по организации учебного процесса.

3.1.16. Администрирование и контент-сопровождение сайта ЭИОС.

3.1.17. Разработка моделей, методов и алгоритмов оптимизации управления формированием штатов ППС университета.

3.1.18. Аудит, контроль деятельности подразделений учебного процесса Университета в автоматизированных системах управления учебным процессом, а так же наличия актуализированных ООП.

3.1.19. Систематизация, анализ и обобщение нормативной документации по вопросам качества образования, координация работы по обновлению ООП

3.1.20. Участие в создании информационно-образовательной среды университета, автоматизация процессов составления расписания и представления его в электронном формате.

3.1.21. Проведение методических семинаров по обучению преподавателей и учебно-вспомогательного персонала институтов, а также оказание им методической помощи по работе с новыми информационными ресурсами по автоматизации учебного процесса, разработке и корректировке документов, входящих в ООП.

3.1.22. Разработка, модернизация сопроводительных документов (инструкций пользователей, инструкций администраторов, сопроводительных технических пояснений и проч.) информационных систем и программного обеспечения, используемого в работе УМУ.

3.1.23. Оказание технической поддержки по заполнению и печати бланков строгой отчетности (дипломы/приложения к дипломам/дубликаты дипломов бакалавров, магистров, об окончании аспирантуры) и справок об обучении/о периоде обучения;

3.1.24. Участие в организации совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.

3.1.25. Организация документооборота ОАУП.

3.1.26. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию ОАУП.

3.1.27. Контроль сроков исполнения распоряжений и представления отчетности по учебному процессу структурными подразделениями.

3.1.28. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы, входящих в компетенцию отдела.

3.1.29. Подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Университета, в части выполнения возложенных на отдел функций.

3.1.30. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Университета для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки входящих в функцию отдела.

4. ПРАВА

4.1. Работники ОАУП в праве:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета и его филиала сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела в соответствии с установленными сроками и формами;

4.1.2. Участвовать в обсуждении служебных заданий, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемых ими функций, с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, а также критерии оценки качества исполнения выполняемых ими трудовых функций;

4.1.4. Представлять начальнику УМУ предложения и рекомендации по совершенствованию организации учебного процесса в Университете;

4.1.5. Вносить руководству УМУ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.6. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы отдела;

4.1.7. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого Совета Университета по вопросам организации и проведения учебного процесса;

4.1.8. Посещать по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, заседания, рассматривающие вопросы, входящие в компетенцию отдела;

4.1.9. Координировать работу директоров институтов и заведующих кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации в рамках компетенции отдела;

4.1.10. Вносить на рассмотрение руководства УМУ представления о поощрении работников отдела и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами Университета;

4.2.11. Ставить вопрос перед руководством УМУ о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела;

4.2.12. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Для выполнения возложенных на отдел функций и задач ОАУП взаимодействует с:

5.1.1. Другими структурными подразделениями учебно-методического управления;

5.1.2. Дирекциями институтов для получения информации по контингенту обучающихся, выбранным обучающимися дисциплинам по выбору и факультативным дисциплинам, распределению обучающихся по выпускающим кафедрам;

5.1.3. Заведующими кафедрами для получения информации по распределению дисциплин за ППС, по пожеланиям ППС по составлению расписания.

5.2. В рамках возлагаемых на отдел функций и задач ОАУП предоставляет:

5.2.1. Дирекциям институтов учебную нагрузку и рассчитанный штат ППС, сведения по движению контингента за актуальный учебный год, сведения по успеваемости обучающихся института, сведения по составу контингента по форме, основанию и уровню обучения, по возрасту, полу, региону, гражданству и иным критериям, по которым имеется информация в базе Университета;

5.2.2. Заведующим кафедрами по распределению дисциплин по Университету, по изменениям в учебной нагрузке за актуальный учебный год, по успеваемости обучающихся по дисциплинам кафедры;

5.2.3. студенческому отделу кадров сведения по движению контингента и по его составу, сведения по выпуску обучающихся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ОАУП несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

- за причинение материального ущерба университету;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;

- за невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела



А.С. Демчук
(ФИО)

« 08 » 12 2022 г.