

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета ЛФ ПНИПУ

протокол № 9  
«12». 05. 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛФ ПНИПУ  
В.А. Кочнев  
05 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе заместителя директора по учебной работе**  
**Лысьвенского филиала**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»**

## 1. Общие положения

1.1 Служба заместителя директора по учебной работе ЛФ ПНИПУ (далее – Служба замдиректора по УР) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору ЛФ ПНИПУ. Служба замдиректора по УР создается и ликвидируется на основании приказа директора ЛФ ПНИПУ.

1.2 Службу замдиректора по УР возглавляет заместитель директора по учебной работе (далее – замдиректора по УР), который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ЛФ ПНИПУ.

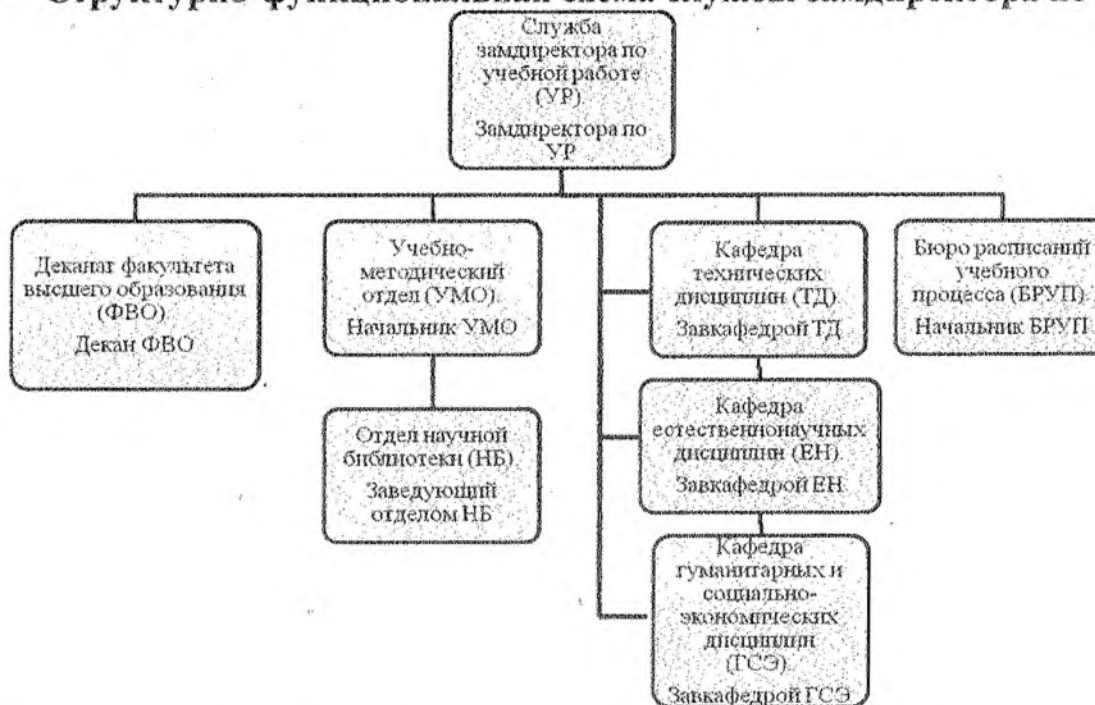
1.3 Структура и штаты службы замдиректора по УР утверждаются директором в соответствии с организационными и распределительными документами, объемом работ и численности работающих.

1.4 Замдиректора по УР подчиняются начальник учебно-методического отдела (УМО); начальник бюро расписаний учебного процесса (БРУП); декан факультета высшего образования (ФВО), заведующие кафедрами.

1.5 Право доступа к документам службы замдиректора по УР (помимо сотрудников) с разрешения директора имеют заместители директора и гл. бухгалтер.

1.6 Служба замдиректора по УР руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и действующими государственными нормативно-методическими документами, в том числе: Трудовым кодексом РФ, Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ и настоящим Положением.

## 2. Структурно-функциональная схема службы замдиректора по УР



## 3. Основные задачи службы замдиректора по УР

3.1 Готовит и представляет директору ЛФ ПНИПУ документы по вопросам реализации функций службы замдиректора по УР.

3.2 Готовит проекты приказов и распоряжений директора ЛФ ПНИПУ по учебной работе.

3.3 Обеспечивает 100% учебных дисциплин основных образовательных программ учебно-методическим комплексом.

3.4 Повышает качество предоставляемых образовательных услуг по подготовке конкурентоспособных специалистов, востребованных на рынке труда.

3.5 Реализует процессы Системы менеджмента качества, определяющие деятельность службы замдиректора по УР.

## **4. Функции службы замдиректора по УР**

### **4.1 Функции службы замдиректора по УР**

Для выполнения возложенных задач служба замдиректора по УР обеспечивает осуществление следующих функций:

4.1.1 знание политики и целей университета в области качества, а также СТУ СМК в пределах своей компетенции и доведение этой информации до подчиненного персонала.

4.1.2 выполнение миссии и программы повышения эффективности работы ЛФ ПНИПУ в рамках занимаемой должности.

4.1.3 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики.

4.1.4 руководство организацией учебной и учебно-методической работы по высшему образованию в масштабах филиала в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов с учетом обеспечения качества знаний студентов, минимизации отсева студентов.

4.1.5 осуществление в полном объеме всего управленческого цикла учебной и учебно-методической работы в филиале.

4.1.6 координирование составления рабочих учебных планов по всем специальностям и направлениям с учетом их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам.

4.1.7 осуществление составления графиков учебного процесса и обеспечение контроля над выполнением графиков учебного процесса высшего образования.

4.1.8 координирование составления (в соответствии с графиком учебного процесса) расписания всех учебных занятий, зачетов, экзаменов, государственных экзаменов и т.п.

4.1.9 обеспечение совместно с заведующими кафедрами своевременной подготовки приказов об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий, графиков для проведения государственной итоговой аттестации, включая индивидуальные графики студентов.

4.1.10 осуществление согласования графиков проведения учебных и производственных практик по всем направлениям и специальностям.

4.1.11 контролирование совместно с УМО и БРУП готовности учебно-методических комплексов и аудиторного фонда к новому учебному году.

4.1.12 осуществление организации и проведения конкурсного избрания (аттестации) ППС, завкафедрами, выборы декана.

4.1.13 контролирование посредством мониторинга и принятия действенных мер по подбору профессорско-преподавательского состава в соответствии с аккредитационными показателями и своевременность закрытия.

4.1.14 обеспечение подготовки проектов штатного расписания профессорско-преподавательского состава на учебный год, а в случае необходимости внесения изменений в штатное расписание – обеспечение подготовки проектов вносимых изменений для представления в бухгалтерию.

4.1.15 контролирование распределения учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава, включая составление карточек учебных поручений ППС.

4.1.16 осуществление совместно с ответственным секретарем приемно-отборочной комиссии и заведующими кафедрами расчет почасового фонда.

4.1.17 контролирование совместно с УМО работы по проведению аккредитаций и лицензирования новых направлений (специальностей) высшего и среднего профессионального образования.

4.1.18 координирование и контролирование деятельности учебно-методического отдела, бюро расписаний учебного процесса, деканата факультета высшего образования, кафедр.

4.1.19 обеспечение совместно с руководителями структурных подразделений своевременного составления установленной отчетной документации по учебной работе.

4.1.20 анализ и оценка деятельности руководителей структурных подразделений, находящихся в подчинении замдиректора по УР.

4.1.21 осуществление руководства составлением месячных, семестровых, годовых планов и отчетов по учебной работе и анализ результатов работы УМО, БРУП, деканата ФВО, кафедр по итогам года.

4.1.22 обеспечение подготовки проектов приказов, распоряжений, в том числе по студенческому и профессорско-преподавательскому составу, и контроль выполнения полученных указаний.

4.1.23 участие в организационной деятельности филиала в целом, в составлении и реализации программы повышения эффективности работы ЛФ ПНИПУ.

4.1.24 участие в подготовке проекта плана работы Ученого совета и организации работы.

4.1.25 отчет о своей работе перед Ученым советом.

4.1.26 принятие участия в профориентационной работе в соответствии с планом службы замдиректора по общим вопросам.

4.1.27 проведение приема студентов и сотрудников.

4.1.28 во время отсутствия директора филиала выполнение его обязанности по направлениям учебной и учебно-методической работы.

## **5. Права (полномочия) службы замдиректора по УР**

Замдиректора по УР и сотрудники службы в пределах своей компетенции имеют право:

5.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3 Выносить на рассмотрение Ученого совета филиала вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов, по согласованию с директором.

5.4 Посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной аттестационной комиссии.

5.5 Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

5.6 Самостоятельно решать вопросы, отнесенные к его компетенции.

5.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.8 Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.

5.9 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений филиала.

## **6. Ответственность**

6.1 Замдиректора по УР несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу функций, обязанностей и задач.




6.2 Степень ответственности других работников службы за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи) службы замдиректора по УР с другими подразделениями филиала**

7.1 Служба замдиректора по УР взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЦУЧРиРК  
Главный бухгалтер  
Замдиректора по УР  
Юрисконсульт


Н.В. Крейцер  
О.В. Оленева  
Н.Н. Третьякова  
С.В. Широких

« 12 » 05 2016 г.  
« 12 » 05 2016 г.  
« 12 » 05 2016 г.  
« 12 » 05 2016 г.