

Министерство образования и науки Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛФ ПНИПУ
В.А. Кочнев
«30» 08 2022г.



ПП 11.1-2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе заместителя директора по учебной работе

Лысьва
2022

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.

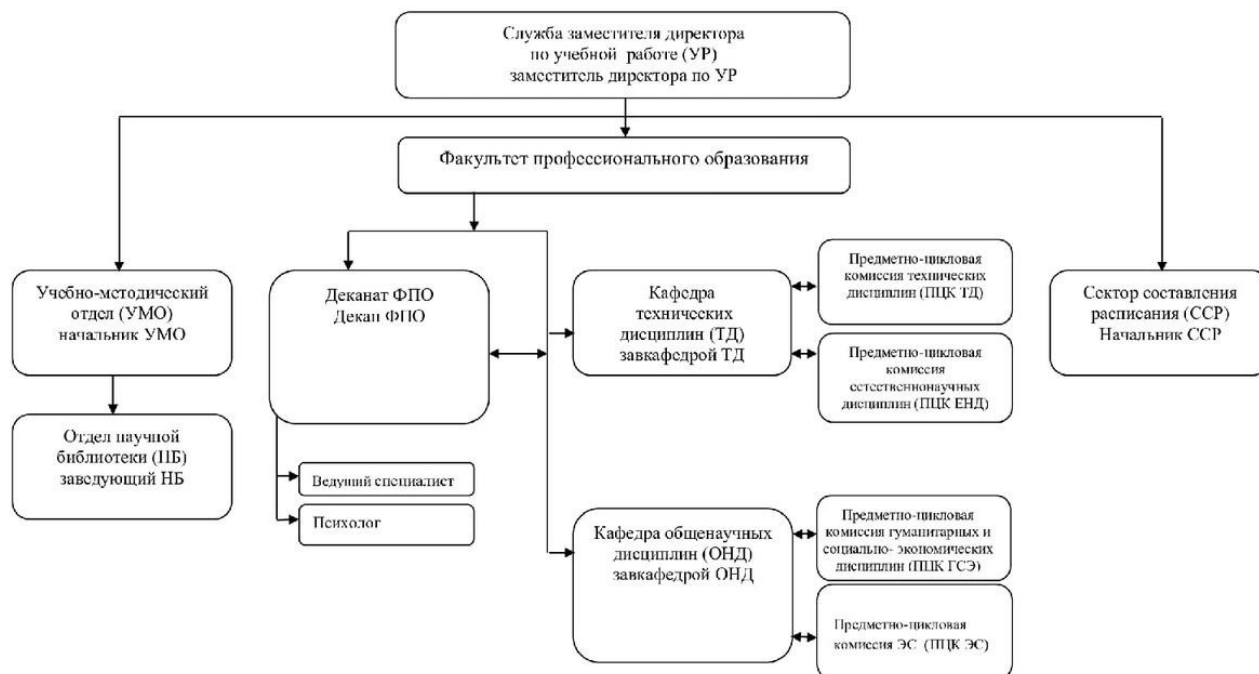
1.4 Замдиректора по УР подчиняются начальник учебно-методического отдела (УМО); начальник Службы составления расписания (ССР); декан факультета профессионального образования образования (ФПО), заведующие кафедрами, ведущий специалист по ВВР, психолог.

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

Структурно-функциональная схема службы заместителя директора по УР



3 Цели и 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 и внеучебной 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 и внеучебной 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, внеучебной 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 ССР 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 и внеучебной 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 и внеучебной работе и анализ результатов работы УМО, ССР, деканата ФПО, 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 ДП и ДО.

4.1.27 проведение приема студентов и сотрудников.

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

4.1.29 Функции службы замдиректора по ВР

Выполнение в полном объеме всех функций по реализации управленческого цикла по воспитательной и внеучебной работе со студентами филиала университета:

- Планирование и организация сотрудников ФПО, кафедр, ПЦК, студентов для участия в городских, краевых, региональных внеучебных мероприятиях в рамках деятельности ФПО, с учетом контроля и координации работы структур студенческого самоуправления (старостат, студсовет филиала и студсовет социально-бытовых комнат);

- планирование мероприятий на базе Лысьвенского филиала ПНИПУ и организация участия студентов и сотрудников на данных мероприятиях (в том числе проживающих в учебно-бытовом корпусе ЛФ ПНИПУ);

- анкетирование студентов с целью оценки удовлетворенности с разработкой плана корректирующих и предупреждающих действий;

- организация оздоровления студентов, в том числе в профилактории ПНИПУ;

- привлечение к участию в работе со студентами представителей общественных организаций, работников учреждений дополнительного образования;

- заключение договоров со студентами, проживающими в учебно-бытовом корпусе ЛФ ПНИПУ; контроль выполнения требований от студентов по заключенным договорам найма социально-бытового помещения;

- организация работы секций, кружков с разработкой планов их работы на месяц, год, и также оформлением отчетности по данным планам. Ведение документации, связанной с работой секции, кружков;

- обеспечение в полном объеме обновления информации по направлению деятельности на корпусах ЛФ ПНИПУ, на сайте ЛФ ПНИПУ.

5 Права (полномочия) службы замдиректора по УР

Замдиректора по УР, замдиректора по ВР 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.