

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

ПП.11.1-2026



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Сведения о положении

1 ПОДГОТОВЛЕНО положение о службе заместителя директора по учебно-воспитательной работе (версия 1) на основе внутривузовских классификатора КСТУ и стандарта СТУ СМК 3.

2 ДАТА введения в действие – «_15_» октября 2026 г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура отдела.....	3
3 Цели и задачи службы замдиректора по УВР	3
4 Функции службы замдиректора по УВР.....	4
5 Права (полномочия) службы замдиректора по УВР.....	6
6 Ответственность	6
7 Взаимоотношения (служебные связи) службы замдиректора по УВР с другими подразделениями филиала и университета.....	6
8 Лист ознакомления	7
Приложение 1	
Структурная схема службы замдиректора по учебно-воспитательной работе .	8

1 Общие положения

1.1 Служба заместителя директора по учебно-воспитательной работе ЛФ ПНИПУ (далее – Служба замдиректора по УВР) является самостоятельным подразделением и подчиняется непосредственно директору ЛФ ПНИПУ. Служба замдиректора по УВР создается и ликвидируется на основании приказа директора ЛФ ПНИПУ.

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

1.3 Структура службы замдиректора по УВР утверждается директором в соответствии с организационными и распределительными документами, объемом работ и численности работающих согласно штатного расписания.

1.4 Замдиректора по УВР подчиняются начальник учебно-методического отдела (УМО); начальник Сектора составления расписания (ССР); ведущий инженер отделения ВО факультета профессионального образования (ФПО), ведущий инженер отделения СПО факультета профессионального образования, заведующие кафедрами, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (советник директора по воспитанию) на правах партнерского взаимодействия, психолог.

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

1.6 Служба замдиректора по УВР руководствуется в своей деятельности действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и действующими государственными нормативно-методическими документами, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом ПНИПУ, Положением о системе управления охраной труда в ПНИПУ, в том числе: Трудовым кодексом РФ, Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ и настоящим Положением.

2 Структура службы замдиректора по УВР

Структура подразделения представлена в виде структурной схемы (приложение 1).

3 Цели и задачи службы замдиректора по УВР

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

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 УВР.

4 Функции службы замдиректора по УВР

4.1 Функции службы замдиректора по УВР

Для выполнения возложенных задач служба замдиректора по УВР 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 университета 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 и среднего профессионального 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.

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

4.1.16 обеспечение совместно с руководителями структурных подразделений

своевременного составления установленной отчетной документации по учебной и внеучебной работе.

4.1.17 анализ и оценка деятельности руководителей структурных подразделений, находящихся в подчинении замдиректора по УВР.

4.1.18 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.

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

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

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

4.1.22 принятие участия в профориентационной работе в соответствии с планом службы замдиректора по ДП и ДО.

4.1.23 проведение приема студентов и сотрудников.

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

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

4.1.26 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 ком-нат);

4.1.27 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);

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

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

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

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

4.1.32 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;

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

5 Права (полномочия) службы замдиректора по УВР

Замдиректора по УВР 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 УВР несет ответственность:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных в действующем трудовом законодательстве РФ.
- ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных в действующем административном, уголовном и гражданском законодательстве РФ.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных в действующем трудовом и гражданском законодательстве РФ.
- за несоблюдением требований правил охраны труда, электро- и пожарной безопасности в подразделении.

7 Взаимоотношения (служебные связи) службы замдиректора по УВР с другими подразделениями филиала

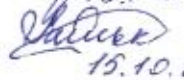
7.1 Служба замдиректора по УВР взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

Замдиректора по УВР

 З.А. Мухаева
15.10.2026

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по ОБ
Ведущий юрисконсульт

 Н.В. Крейцер
15.10.2026
 И.И. Онькина
15.10.2026

СОГЛАСОВАНО:

Замдиректора по УВР З.А. Мухаева
Замдиректора по ОВ Н.В. Крейцер

15.10.2026



Структурная схема службы заместителя директора по УВР

