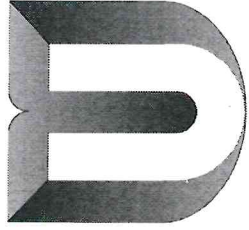


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебном отделе

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об учебном отделе	Положение-2026
Содержание 1 Нормативные ссылки..... 3 2 Общие положения..... 3 3 Основные задачи..... 4 4 Функции 4 5 Права..... 4 6 Ответственность 5 7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями 6 Приложение 1 Лист согласования положения об учебном отделе..... 9 Приложение 2 Лист ознакомления с положением об учебном отделе..... 10		

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об учебном отделе	Положение-2026
		УТВЕРЖДАЮ Ректор Корняков М.В. (расшифровка) 06.10.2026 (дата)
П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение об учебном отделе		
	Введено взамен положения об отделе	от «16» февраля 2021г
1 Нормативные ссылки		
В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».		
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».		
СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.		
СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.		
2 Общие положения		
2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность учебного отдела ФГБОУ «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе деятельности.		
2.2 Назначение учебного отдела – организация учебного процесса.		
2.3 Подразделение «Учебный отдел» создано в соответствии с приказом ректора № 185-О от 11.09.1997г.		
2.4 Учебный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», которое входит в состав учебно-методического управления, возглавляется начальником учебного отдела и подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.		
2.5 Начальник отдела выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.		
2.6 Структура учебного отдела и штатное расписание утверждаются ректором университета.		
2.7 Начальник и сотрудники учебного отдела в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами		

Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников учебного отдела распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

3.1 Организация текущего и перспективного планирования учебного процесса, издание необходимых распоряжений, осуществление контроля за выполнением плановых заданий.

3.2 Организация и контроль разработки учебных планов на основании Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета.

3.3 Расчет сводной учебной нагрузки по кафедрам/структурным подразделениям университета.

3.4 Расчет численности научно-педагогических работников по кафедрам/структурным подразделениям университета.

3.5 Составление установленной отчетной документации.

3.6 Составление автоматизированного расписания учебных занятий и оптимизация размещения учебных групп во время промежуточных аттестаций.

3.7 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями учебного отдела являются:

4.1 Планирование организации учебного процесса.

4.2 Осуществление контроля проведения учебного процесса.

4.3 Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки.

4.4 Контроль за составлением календарных учебных графиков по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета.

4.5 Составление и корректировка расписания учебных занятий и оптимизация размещения учебных групп во время промежуточных аттестаций для всех форм обучения в соответствии с требованиями учебных планов и календарных учебных графиков.

4.6 Оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучающихся, структуре учебных потоков, возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей.

4.7 Текущий контроль исполнения расписания учебных занятий.

4.8 Формирование и ведение базы данных по аудиторному фонду.

5 Права

Начальник учебного отдела и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь с ИРНИТУ с другими организациями по направлениям деятельности отдела.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для

обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделений в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник учебного отдела.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3	4	5
4.1 Планирование организации учебного процесса.	Р, О	И	У, И	И	И
4.2 Осуществление контроля проведения учебного процесса.	Р	У, И	У, О, И	У, И	У, И
4.3 Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки.	Р	И	У, О, И	И	И
4.4 Контроль за составлением календарных учебных графиков по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета.	Р	И	О, У	И	И
4.5 Составление и корректировка расписания учебных занятий и оптимизация размещения учебных групп во время промежуточной аттестации для всех форм обучения в соответствии с требованиями учебных планов и календарных учебных графиков.	Р	О, У	И	У	О, У
4.6 Оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучающихся, структуре учебных потоков, возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей.	Р	О, У	И	У	О, У
4.7 Текущий контроль исполнения расписания учебных занятий.	Р, О	У	У, И	У	И
4.8 Формирование и ведение базы данных по аудиторному фонду.	Р	О, У	И	У	О, У

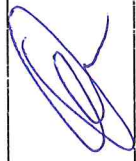
Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об учебном отделе	Положение-2026																								
О – отвечает за выполнение функций и результат (ответственный исполнитель); У – принимает участие в выполнении функций (соисполнитель); И – получает информацию. Должности: 1 - начальник учебного отдела; 2 - старший диспетчер учебного отдела; 3 - специалист 1 категории учебного отдела; 4 - диспетчер учебного отдела; 5 - программист 1 категории учебного отдела.																										
7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями Учебный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="705 75 840 523">Наименование подразделения (должностного лица)</th><th data-bbox="705 523 840 1082">Продукция, документация, информация, которую учебный отдел</th><th data-bbox="705 1082 840 1576">предоставляет</th></tr> <tr> <th data-bbox="840 75 1243 523"></th><th data-bbox="840 523 1243 1082">получает</th><th data-bbox="840 1082 1243 1576"></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1243 75 1355 523">Ректорат ИРНИТУ</td><td data-bbox="1243 523 1355 1082">Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утвержденные документы по профилю подразделения</td><td data-bbox="1243 1082 1355 1576">Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Учебные планы и рабочие учебные планы на утверждение. Расписание учебных занятий.</td></tr> <tr> <td data-bbox="1355 75 1467 523">Начальник учебно-методического управления</td><td data-bbox="1355 523 1467 1082">Приказы, распоряжения, запросы.</td><td data-bbox="1355 1082 1467 1576">Отчеты о проделанной работе. Информация по запросам.</td></tr> <tr> <td data-bbox="1467 75 1579 523">Ученый совет университета</td><td data-bbox="1467 523 1579 1082">Выписки из решений совета</td><td data-bbox="1467 1082 1579 1576">Запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения</td></tr> <tr> <td data-bbox="1579 75 1691 523">Общий отдел</td><td data-bbox="1579 523 1691 1082">Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция</td><td data-bbox="1579 1082 1691 1576">Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция</td></tr> <tr> <td data-bbox="1691 75 1870 523">Юридическая служба</td><td data-bbox="1691 523 1870 1082">Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения</td><td data-bbox="1691 1082 1870 1576">Документы по профилю подразделения на согласование</td></tr> <tr> <td data-bbox="1870 75 2139 523">Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита</td><td data-bbox="1870 523 2139 1082">Согласованные документы по профилю подразделения. Информацию по запросу</td><td data-bbox="1870 1082 2139 1576">Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, табели учёта использования рабочего времени и расчета з/п;</td></tr> </tbody> </table>			Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую учебный отдел	предоставляет		получает		Ректорат ИРНИТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утвержденные документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Учебные планы и рабочие учебные планы на утверждение. Расписание учебных занятий.	Начальник учебно-методического управления	Приказы, распоряжения, запросы.	Отчеты о проделанной работе. Информация по запросам.	Ученый совет университета	Выписки из решений совета	Запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения	Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция	Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование	Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения. Информацию по запросу	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, табели учёта использования рабочего времени и расчета з/п;
Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую учебный отдел	предоставляет																								
	получает																									
Ректорат ИРНИТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утвержденные документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Учебные планы и рабочие учебные планы на утверждение. Расписание учебных занятий.																								
Начальник учебно-методического управления	Приказы, распоряжения, запросы.	Отчеты о проделанной работе. Информация по запросам.																								
Ученый совет университета	Выписки из решений совета	Запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения																								
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция																								
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование																								
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения. Информацию по запросу	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, табели учёта использования рабочего времени и расчета з/п;																								

		Выполнение ППС учебной нагрузки согласно отработанному времени Информацию о долях занятых ставок по кафедрам и вакантных ставок для оформления преподавателей на условиях почасовой оплаты. Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Сведения о кадровом составе кафедр. Утвержденный график отпусков	Проекты приказов о выделении ставок ППС, запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения, заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения Проект графика отпусков.
Центральная приемная комиссия	План набора на следующий учебный год, контингент обучающихся по результатам набора 1 курса	Информацию по запросу
Дирекции институтов/Деканаты факультетов/Кафедры (структурные подразделения).	Контингент обучающихся на расчетный период. Пакет документов для разработки учебных планов. Документацию для составления расписания учебных занятий. Служебные записки на корректировку учебных планов и рабочих учебных планов. Заявления о приеме на работу преподавателей (на согласование) Сведения об индивидуальной нагрузке. Ежемесячные отчеты о выполнении нагрузки	Утвержденные учебные планы. Утвержденные рабочие учебные планы. Расписание промежуточных аттестаций (с визой согласования). Расписание учебных занятий. Сводная учебная нагрузка кафедры. Доступ к разделам БД (автоматизированной программы распределения учебной нагрузки) Заявления о приеме на работу преподавателей (с визой согласования).

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об учебном отделе	Положение-2026
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	преподавателями. Сводные отчеты о выполнении учебной нагрузки. Расписание промежуточных аттестаций (на согласование).	
	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об учебном отделе	Положение-2026	
Приложение 1 Лист согласования Положения об учебном отделе (обязательное)			
СОГЛАСОВАНО:			
Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	25.06.2026	
Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	23.06.2026	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	24.06.2026	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	23.06.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	24.06.2026	
РАЗРАБОТАНО:			
Ответственный за разработку: начальник учебного отдела	О.В. Солдатова	23.06.2026	