

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

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность	5
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	7
Приложение 1 Лист согласования положения об учебном отделе		10
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об учебном отделе		11

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

(должность)

Корняков М.В.

(расшифровка)

(подпись)

16.02.2021

(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 - 2019

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 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 002-2018 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования 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 Иркутского национального исследовательского технического университета, которое возглавляет начальник 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, Законом об образовании в Российской Федерации,

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об учебном отделе	Положение-2021
----------------------	-----------------------------	----------------

Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств (приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями ректора, планами работ, 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 в университете система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами учебного отдела являются:

3.1 Организация текущего и перспективного планирования деятельности учебного отдела, 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 университета.

3.4 Расчет численности научно-педагогических работников по кафедрам университета.

3.5 Составление установленной отчетной документации.

3.6 Организация работы по формированию пакетов документов для назначения повышенных именных стипендий.

3.7 Составление автоматизированного расписания учебных занятий и оптимизация размещения учебных групп во время экзаменационных сессий.

3.8 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 экзаменационных сессий 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 Взаимодействие с учредителями повышенных именных стипендий по вопросам назначения повышенных именных стипендий.

4.9 Координация и контроль работы по формированию и оформлению пакетов документов для назначения повышенных именных стипендий, повышенной государственной академической стипендии в номинации учебная деятельность.

4.10 Формирование и ведение базы данных по аудиторному фонду.

4.11 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до

высшего руководства.

4.12 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).

5 Права

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

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНИТУ с другими организациями по направлению учебной деятельности.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в рамках установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в рамках установленного финансирования.

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 руководству 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.

5.8 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела, кафедр и учебных подразделений университета.

5.9 Посещать все виды учебных занятий, зачеты, экзамены.

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

5.11 Требовать от директоров и заведующих кафедрами выполнения указаний ректора, проректора по учебной работе, представления данных и документации по вопросам организации учебного процесса.

5.12 Требовать от сотрудников из числа НПР письменных объяснений по фактам нарушений учебного процесса.

5.13 Представлять сотрудников отдела к поощрениям и наказаниям, соблюдая установленный порядок.

5.14 Получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

5.15 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.16 В пределах своей компетенции сообщать своим непосредственным руководителям обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности 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 экзаменационных сессий 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 Взаимодействие с учредителями повышенных именных стипендий по вопросам назначения повышенных именных стипендий.	Р	И	О, И	И	И
4.9 Координация и контроль работы по формированию и оформлению пакетов документов для назначения повышенных именных стипендий, повышенной государственной академической стипендии в номинации учебная деятельность.	Р	И	О, И	И	И
4.10 Формирование и ведение базы данных по аудиторному фонду.	Р	О, У	И	У	О, У
4.11 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	Р, О	У	У	У	У
4.12 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества продукции (услуг).	Р О	У	У	У	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (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:

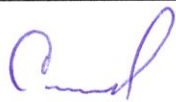
Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую учебный отдел	
	получает	предоставляет
Ректорат ИРНИТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю 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 и экзаменационных сессий.
Начальник учебно-методического управления	Приказы, распоряжения, запросы.	Отчеты о проделанной работе. Информация по запросам. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий.
Ученый совет университета	Выписки из решений совета	Запросы информации и документации, необходимых для выполнения функций подразделения
Управление по работе с персоналом и обучающими	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.
Централизованная бухгалтерия	Согласованные/подписанные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование/подпись; акты выполненных работ; таблицы учёта использования рабочего времени и расчета з/п;
Общий отдел	Копии приказов; бланки организации; входящая	Согласованные проекты приказов; исходящая

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об учебном отделе	Положение-2021
Юридическая служба	корреспонденция Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	корреспонденция Документы по профилю подразделения на согласование
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 преподавателями. Сводные отчеты о выполнении учебной нагрузки. Расписание экзаменационных сессий (на согласование). Экзаменационные ведомости, ведомости зачетов, ведомости курсовых работ и проектов, экзаменационные листы (на сканирование). Подтверждающие документы для назначения именных стипендий.	Утвержденные учебные планы. Утвержденные рабочие учебные планы. Расписание экзаменационных сессий (с визой согласования). Экзаменационные ведомости, ведомости зачетов, ведомости курсовых работ и проектов, экзаменационные листы (сканированные). Запрос об информации на обучающихся в соответствии с требованиями Минобрнауки РФ и других организаций. 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).
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы. Информацию по запросу	Выполнение ППС учебной нагрузки согласно отработанному времени Информацию о долях занятых

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение об учебном отделе	Положение-2021
----------------------	-----------------------------	----------------

		ставок по кафедрам и вакантных ставках для оформления преподавателей на условиях почасовой оплаты. Копии приказов Минобрнауки РФ для назначения именных стипендий
Отдел аспирантуры и докторантуры.	Информацию о руководителях и объем нагрузки по аспирантуре, докторантуре.	Информацию по запросам.
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.
Отдел материально-технического обеспечения	Транспортные и хозяйственные услуги по заявкам	Заявки на ремонт помещений; заявки на транспортное обслуживание; заявки на оборудование помещений
Управление информатизации	Компьютерную и оргтехнику, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения

Приложение 1 Лист согласования Положения об учебном отделе
(обязательное)**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	15.02.2021	
Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	15.02.2021	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	16.02.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	16.02.2021	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	15.02.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела	О.В. Солдатова	15.02.2021	
---------------------------	----------------	------------	---