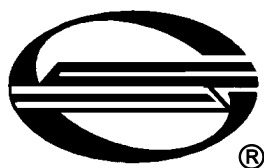


ДВГУПС

Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «14» декабря 2020 г. №768

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«14» декабря 2020 г.

Стандарт ДВГУПС СТ 01-10-20

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Лист внесения изменений в стандарт

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2020

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Учебно-методическим управлением
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 14.12.2020 №768
3	ВЗАМЕН / ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	<i>Стандарта ДВГУПС СТ 01-10-06 Типовое положение об институте как учебно-научном структурном подразделении Дальневосточного государственного университета путей сообщения. Структура. Направления деятельности. Управление, утвержденного приказом ректора от 20.04.2006 № 161</i>
4	Дата рассылки пользователям	16.12.2020

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	Учебно-методическое управление
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Управление стандартизации и качества
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Учебно-методическое управление
5	За соблюдение требований положения	Все работники Университета (несоблюдение положения работником Университета или обучающимся в Университете является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Университета

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 2 из 25
---------------	---	---------------------

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Срок действия.....	5
4. Термины, определения и сокращения.....	5
5. Основные положения.....	6
6. Порядок хранения настоящего стандарта.....	17
Лист согласования.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	
Процессы Университета, руководство которыми закреплено непосредственно за руководителем УСП.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Организационная структура УСП.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	
Форма плана и отчета УСП на учебный год.....	21
Лист ознакомления с настоящим документом.....	25

Стандарт ДВГУПС СТ 01-10-20

Типовое положение об учебном структурном подразделении

1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью регламентирования основных принципов организованного построения, управления и направления деятельности УСП, входящего в структуру Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2. Определяет единый порядок организации и управления в УСП, как структурном подразделении Университета.

1.3. Распространяется на всех работников УСП базового университета при разработке Положения о соответствующем учебном структурном подразделении, входящим в структуру Университета, создании нового учебного структурного подразделения.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (в последней редакции);

- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2015 № 749 (в последней редакции);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 № 586 (в последней редакции);

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 N 1391-ст (ISO 9001:2015 Quality management systems - requirements (IDT));

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 Управление документированной информацией. Система стандартов университета, утвержденный приказом ректора от 22.10.2018 № 679 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 01-05-19. Профессорско-преподавательский и педагогический состав ДВГУПС. Основные требования к образованию, трудовые функции, обязанности и права, утвержденный приказом ректора от 26.12.2019 г. № 925 (в последней редакции);

- Регламент ДВГУПС Р 01-01-15. «Организация и проведение в ДВГУПС конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденный приказом ректора от 05.11.2015 № 637 (в последней редакции);

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 4 из 25
---------------	---	---------------------

- Правила внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утвержденные приказом ректора от 11.03.2016 № 138 (в последней редакции).

3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Университет – высшее учебное заведение, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение федерального подчинения, являющееся юридическим лицом, имеющее обособленное имущество и самостоятельный баланс.

Учебное структурное подразделение (УСП) - учебно-научное и административное подразделение Университета, осуществляющее реализацию образовательных программ среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, и выполняющее самостоятельные фундаментальные и прикладные научно-исследовательские работы. К УСП относятся институты и факультеты.

Руководитель УСП – директор института, декан факультета.

Совет УСП – выборный коллегиальный представительный орган, осуществляющий общее руководство УСП.

Кафедра – основное структурное учебно-научное подразделение вуза, осуществляющее учебный и воспитательный процесс по образовательным программам высшего и дополнительного профессионального образования, ведущее подготовку научных кадров, организующее и проводящее научно-исследовательскую работу.

Выпускающая кафедра (кафедра, ответственная за ОПОП) – кафедра, ответственная за организацию и методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП).

Кафедра дипломного проектирования (кафедра, ответственная за ВКР) – кафедра ответственная за руководство выпускными квалификационными работами обучающихся по ОПОП / научным докладом.

Невыпускающая кафедра – кафедра, осуществляющая только преподавание общенаучных, общепрофессиональных или специальных дисциплин.

Профессорско-преподавательский состав (ППС) – основная категория работников Университета, обеспечивающая реализацию учебного процесса: декан факультета, начальник факультета, директор института, заведующий кафедрой, начальник кафедры, заместитель начальника кафедры, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – персонал подразделений, осуществляющий техническое обеспечение учебного процесса.

Лицензия – государственный документ, выданный Университету федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), дающий право ведения образовательной деятельности по утвержденному перечню специальностей и направлений подготовки.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 5 из 25
--------	--	--------------

5. Основные положения

Руководитель УСП, на основании настоящего стандарта разрабатывает положение о своем учебном структурном подразделении. Структура документа должна соответствовать п. 5.2 стандарта ДВГУПС СТ 00-01 и предусматривать разделы, указанные далее (см. стандарт ДВГУПС СТ 00-01, таблица 1):

- Титульный лист
- Предисловие
 1. Общие положения
 2. Нормативные ссылки
 3. Срок действия
 4. Термины, определения и сокращения
 5. Основные положения
 - 5.1. Создание, реорганизация и ликвидация.
 - 5.2. Цели, задачи УСП.
 - 5.3. Основные функции УСП.
 - 5.4. Организационная структура.
 - 5.5. Руководство УСП.
 - 5.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности.
 - 5.7. Документация УСП.
 6. Порядок хранения положения об УСП
 - лист согласования
 - приложения
 - лист ознакомления с положением ДВГУПС П <указать регистрационный номер и название>

Требования к содержанию и оформлению разделов положения об УСП представлено далее:

1. Общие положения

1.1. УСП (*указать полное и сокращенное наименование*) создан по решению Ученого совета Университета (*указать номер и дата протокола*) и приказа ректора (*номер и дата приказа*), является учебно-научным и административным подразделением Университета не имеющего статуса юридического лица осуществляющего руководство процессами ([Приложение 1](#)) и участие в реализации всех процессов Университета, руководство которыми осуществляют ректор и проректора по направлениям.

1.2. Выполняет Миссию и реализует направления подготовки и специальности: (*перечислить реализуемые направления подготовки, закрепленные за УСП*).

1.3. В своей деятельности УСП руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, Миссией и Политикой Университета в области качества, настоящим положением, локальными нормативными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета.

1.4. Количественные параметры деятельности УСП определяются в процессе планирования деятельности и развития УСП в соответствии с Программой развития Университета и иными документами, содержащими обязательства Университета по обеспечению конкурентоспособности по отношению к ведущим мировым научно-образовательным центрам.

1.5. УСП имеет круглую печать с полным наименованием Университета и УСП, штамп, фирменный бланк с указанием местонахождения, эмблему и другие реквизиты.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 6 из 25
--------	--	--------------

1.6. Объем полномочий Университета, передаваемых УСП, определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой ректором Университета руководителю УСП.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы нормативные документы в соответствии с ссылками п. 2 СТ 01-10 «Типовое положение об учебном структурном подразделении».

3. Срок действия

Настоящее положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

4. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены термины, определения и сокращения в соответствии с п. 4 СТ 01-10 «Типовое положение об учебном структурном подразделении».

5. Основные положения

5.1. Создание, реорганизация и ликвидация

5.1.1. УСП создается по решению Ученого совета Университета при выполнении двух и более условий:

- наличие кафедр;
- реализация основных профессиональных образовательных программ не менее, чем по трем специальностям и направлениям подготовки;
- наличие аспирантуры (докторантуры) по трем и более научным специальностям с контингентом аспирантов не менее четырех на каждые 100 студентов очной формы обучения;
- контингент обучающихся – 500 человек и более;
- профессорско-преподавательский состав с учеными степенями и учеными званиями в количестве не менее 60% от общего числа ППС;
- возможность выполнения самостоятельных фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ в расчете не менее 75 тысяч рублей на одного преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение и учебно-материальная база, соответствующие требованиям ФГОС;

5.1.2. Для создания УСП должностным лицом, имеющим полномочия от ректора, в Ученый совет Университета представляются следующие документы:

- планируемая организационная структура УСП;
- проект штатного расписания;
- учебные планы специальностей и направлений подготовки;
- планируемый контингент обучающихся;
- предложения по размещению кафедр, лабораторий и иных подразделений;
- перспективный план организации научных исследований;
- предложения по кандидатурам на должность руководителя УСП.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 7 из 25
--------	--	--------------

5.1.3. Приказом ректора о создании УСП назначается должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя УСП, до избрания по конкурсу.

5.1.4. Реорганизация (объединение, разделение или переименование) или ликвидация (прекращение деятельности) УСП осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета, или в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.5. Порядок и сроки ликвидации УСП устанавливаются ректором, при этом назначается ликвидационная комиссия.

5.2.6. В случае реорганизации обязательства УСП переходят в соответствии с передаточным актом к правопреемнику, а при его отсутствии - Университету.

5.2. Цели и задачи УСП

5.2.1. В соответствии с Миссией Университета, главными целями УСП являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

- удовлетворение потребности государства и общества в подготовке специалистов, бакалавров и магистров, аспирантов, способных обеспечить развитие региона и страны;

- выполнение актуальных научно-исследовательских работ по научным направлениям УСП;

- внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс, разработку и внедрение инновационных технологий;

- формирование высококачественной, соответствующей международным стандартам системы подготовки специалистов соответствующей сферы профессионального образования;

- обеспечение организационного единства образовательного, научного и воспитательного процессов.

5.2.2 Основными задачами УСП являются:

- реализация Политики ДВГУПС в области качества;

- организация подготовки специалистов очной (заочной, очно-заочной) формы обучения по лицензированным специальностям, направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (указывается код и наименование);

- обеспечение высокого уровня знаний и компетенций у обучающихся;

- координация работы кафедр, лабораторий и иных подразделений УСП, обеспечивающих образовательный и научный процесс, в том числе развитие учебно-материальной базы и соответствующего методического обеспечения, отвечающих требованиям ФГОС и организация инновационной деятельности, фундаментальных и прикладных научных исследований, опытно-конструкторских работ, заканчивающихся выпуском наукоемкой продукции;

- осуществление работ в области системы менеджмента качества, ориентация на Политику Университета в области качества, стандарты ИСО серии 9000, стандарты Университета и соответствие их требованиям;

- изучение рынка образовательных услуг, рынка труда по направлениям подготовки (специальностям) в УСП и организация профориентационной работы, в том числе по привлечению в УСП наиболее одаренной молодежи;

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 8 из 25
--------	--	--------------

- осуществление систематического взаимодействия с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями, зарубежными вузами и организациями по профилю УСП;

- развитие международного сотрудничества в сфере образования и научных исследований;

- реализация кадровой политики по подготовке кадров высшей квалификации: докторов и кандидатов наук, осуществление общего руководства по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

- развитие воспитательного процесса, вовлечение ППС в организацию внеучебной, социально-значимой и культурно-досуговой деятельности УСП, Университета; проведение работы по профилактике правонарушений и асоциального поведения, по противодействию экстремизму, терроризму и прочим деструктивным проявлениям обучающихся;

- качественное исполнение государственного задания на оказание государственных услуг в части образовательных программ, реализуемых УСП;

- другие задачи, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие профилю УСП.

5.2.3. Для достижения поставленных целей УСП осуществляет следующие основные виды деятельности:

- подготовка и повышение квалификации специалистов в области, соответствующей профилю деятельности УСП, в том числе по образовательным программам на базе среднего профессионального и высшего образования;

- предоставление по договорам с юридическими и (или) физическими лицами платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами (федеральными государственными требованиями), а также сверх установленных государственным заданием контрольных цифр приема на обучение;

- осуществление научных исследований по профилю деятельности УСП;

- выполнение по договорам и иным основаниям оплачиваемых научно-исследовательских работ, оказание консультационных и иных услуг;

- организация и проведение конкурсов, олимпиад, симпозиумов, семинаров, конференций и иных аналогичных мероприятий;

- реализация социокультурных и социально значимых мероприятий и проектов в области воспитательной деятельности и молодежной политики;

- распространение знаний путем помещения публикаций в печати, выступлений на радио, телевидении, чтения лекций и проведения иных подобного рода мероприятий;

- организация повышения квалификации кадров;

- издание и реализация научной, методической и учебной литературы, справочников, пособий и иных изданий по направлениям деятельности УСП.

Перечень основных видов деятельности УСП не является исчерпывающим.

5.3. Основные функции УСП

Основные функции УСП определены в содержании таблицы 1:

Таблица 1

Функции УСП _____
наименование УСП

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 9 из 25
--------	--	--------------

Функция УСП (в соотношении с соответствующим разделом ms iso 9001:2015)	Руководитель УСП	Заместители руководителя-по направлению деятельности	Работники УСП	Кафедра
<i>Раздел 4 «Среда организации»</i>				
Планирование всех видов деятельности УСП	О	ОИ	У	У
<i>Раздел 5. «Лидерство»</i>				
Контроль качества над организацией, реализацией, качеством образовательного и научно-исследовательского процесса	О	ОИ	У	У
Организация и методическое руководство проектами и мероприятиями УСП	О	ОИ	У	У
<i>Раздел 7 «Среда обеспечения»</i>				
Контроль подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров в России и за рубежом	О	ОИ	У	У
Проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы кафедр УСП, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащения современными средствами вычислительной техники и их широкое внедрение в образовательный процесс	О	У	У	ОИ
<i>Раздел 8 «Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции»</i>				
Руководство по разработке ОПОП, в том числе проектов учебных планов, по соответствующим направлениям и специальностям в рамках ФГОС.	О	У	У	ОИ
Руководство по проведению ежегодной актуализации разработанных ОПОП, включая требования предприятий - стратегических партнеров вузов, подведомственных Росжелдору.	О	У	У	ОИ
Участие в создании и функционировании базовых кафедр с привлечением кадрового потенциала предприятий – стратегических партнеров ДВГУПС	О	У	У	ОИ
Подготовка первичной статистической отчетности (по движению контингента обучающихся, о контингенте сирот и инвалидов, о численности групп, наличии вакантных бюджетных мест, о контингенте обучающихся с ака-	О	У	ОИ	И

демическими задолженностями, о выборе обучающимися профилей и специализаций и тп)				
Предоставление в УМУ графика открытых лекций, отчета по форме ВПО-1, данных по итогам рубежного контроля, зимней и летней промежуточных аттестаций, дополнительных промежуточных аттестаций	О	ОИ	У	У
Предоставление кандидатур на различные гранты и именные стипендии	О	ОИ	У	И
Подача в УМУ кандидатур в состав апелляционной комиссии при проведении ГЭК	О	ОИ	У	И
Подготовка отчета по самообследованию УСП	О	ОИ	У	ОИ
Предоставление сведений о прогнозе госзадания и контрольным цифрам приема	О	ОИ	У	И
Работа по сохранности контингента обучающихся	О	К	У	ОИ
Участие в подготовке документов для лицензирования образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в соответствии с решением Ученого совета	О	У	У	ОИ
Руководство подготовкой к государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в УСП	О	У	У	ОИ
Общее руководство по организации всех видов практик, их методического обеспечения, организации защиты обучающимися отчетов по практике	О	У	У	ОИ
Осуществление связей с предприятиями, организациями и учреждениями – потребителями специалистов, бакалавров, магистров	О	У	У	У
Общее руководство по организации работы по приобретению обучающимися рабочих специальностей	О	У	У	ОИ
Организация и участие в профориентационной работе, содействие заключению договоров с предприятиями и организациями на подготовку специалистов	О	ОИ	У	У
Организация и руководство НИР обучающихся, НПР кафедры, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в образовательный процесс. Организация и руководство работой СНО УСП	О	ОИ	У	ОИ
Организация и участие в подготовке университетских, региональных, российских, международных конкурсов, конференций, олимпиад, выставок, проектов, семинаров и т.п.	О	У	У	ОИ
Осуществление воспитательной деятельности через институт кураторов	О	ОИ	У	У

Осуществление воспитательной работы в учебном процессе и во внеучебной деятельности	О	ОИ	У	У
Реализация творческих, социально ориентированных молодежных проектов. Участие во всероссийских, региональных и т.д. конкурсах (в том числе и на получение гранта)	О	ОИ	У	У
Участие в сетевой форме реализации образовательных программ	О	ОИ	У	У
Реализация антикоррупционного законодательства в УСП	О	ОИ	ОИ	ОИ
Ведение базы данных об обучающихся в АСУ-ВУЗ	О	РС	ОИ	И
Разработка индивидуальных учебных планов обучающихся и анализ их выполнения	О	ОИ	У	И
Контроль пребывания иностранных студентов по месту учебы	О	У	У	И
Определение потребности УСП в иностранных работниках и кандидатур преподавателей кафедр УСП, направляемых для работы в зарубежные вузы, и оформление командировки	О	У	У	ОИ
<i>Раздел 9 «Оценка результатов деятельности (допускается дополнение и корректировка функций с учетом специфики кафедры)»</i>				
Подготовка отчета УСП по итогам учебного года	О	ОИ	У	И
Обсуждение на совете УСП вопросов по итогам рубежного контроля, промежуточных аттестаций, итоговой (государственной итоговой) аттестации	О	У	У	У
Организация работы с УСП и кафедрами Университета, а также с другими образовательными организациями с целью разработки совместно реализуемых ОПОП и повышения качества обучения, не исключая проведения совместного анализа по итогам работы учебного года.	О	У	У	У
Участие во внутреннем аудите СМК образовательного и научно-исследовательского процессов и реализация корректирующих и предупреждающих действий по устранению несоответствий.	О	У	У	У

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

К – координирует

У – участник процесса

И – информируемый

Более подробно информация об участии и реализации функций, ответственность УСП на уровне кафедр отражена в Положениях о кафедрах.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 12 из 25
---------------	---	----------------------

5.4 Организационная структура УСП

5.4.1. В состав УСП входят подразделения, руководители которых находятся в административном подчинении руководителю УСП. Права и обязанности руководителей подразделений определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем УСП и утвержденными в установленном порядке.

5.4.2. В организационную структуру УСП могут входить совет, дирекция, деканат, кафедра (-ы) по направлениям подготовки обучающихся в УСП, центры, научно-исследовательские лаборатории и другие учебно-научные подразделения. В [приложении 2](#) «Организационная структура УСП» представлена схема организационной структуры подчиненности.

5.4.3. Организационная структура УСП утверждается ректором Университета и определяется видами деятельности УСП и его финансовыми возможностями.

5.4.4. Штаты управления УСП определяются ректором Университета с учетом объема и характера выполняемых работ.

5.4.5. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-управленческие функции, а также другие работники УСП осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ректором трудовых договоров.

5.5. Руководство УСП

5.5.1. Управление УСП осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета и действующий в соответствии с настоящим Положением.

В период временного отсутствия руководителя УСП (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) принятие решений по вопросам, отнесенным к его ведению (за исключением тех, по которым решение может быть принято только лично руководителем), осуществляется исполняющим обязанности руководителя УСП, назначаемым ректором, или заместителем руководителя УСП (в случае наличия такового согласно штатному расписанию по УСП). В иных случаях, одним из заведующих кафедрами УСП, назначенным в качестве исполняющего обязанности руководителя УСП по представлению руководителя УСП, согласованному с проректором по учебной работе.

5.5.2. Руководитель УСП избирается Ученым советом Университета.

Избрание на должность руководителя УСП осуществляется в соответствии с регламентом ДВГУПС Р 01-01.

5.5.3. Руководитель УСП действует от имени подразделения в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, Уставом Университета и должностной инструкцией, и представляет УСП во всех организациях и учреждениях.

5.5.4. Руководитель УСП несет полную ответственность за качество подготовки обучающихся. В полномочия руководителя входит решение всех вопросов деятельности УСП, если они не отнесены к компетенции ректора Университета.

5.5.5. Руководитель УСП может быть освобожден от занимаемой должности:

- по собственному желанию;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

5.5.6. Права, должностные обязанности и трудовые функции руководителя УСП представлены в должностной инструкции, примерная форма которой приведена в стандарте ДВГУПС СТ 01-04.

5.5.7. Руководитель УСП разрабатывает Миссию и стратегию развития УСП, план работы УСП на учебный год ([Приложение 3](#)), в том числе основные мероприятия, обеспе-

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 13 из 25
--------	--	---------------

чивающие выполнение показателей образовательной и научной деятельности УСП, и готовит соответствующий отчет;

5.5.8. Руководитель УСП по своей должности является членом приемной комиссии и комиссии по содействию трудоустройству молодых специалистов.

5.5.9. Штатным расписанием УСП устанавливаются должности заместителей руководителя УСП.

5.5.10. Кандидатуры заместителей согласовываются и утверждаются приказом ректора Университета по представлению руководителя УСП, как правило, из числа лиц, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

5.5.11. Председатель редакционно-издательской комиссии, Уполномоченный по качеству УСП назначаются распоряжением руководителя УСП.

5.5.12. Основные функции председателя редакционно-издательской комиссии, Уполномоченного по качеству УСП определяются Положением о соответствующем УСП.

5.5.13. Высшим органом управления УСП является совет УСП (далее совет), срок полномочий которого составляет пять лет.

В случае, если в состав УСП входит менее 20 педагогических и (или) научных работников, за исключением работающих в Университете на условиях совместительства и неполного рабочего времени, функции совета выполняет общее собрание педагогических и (или) научных работников УСП.

5.5.14. В состав совета входят: руководитель УСП, заместители руководителя УСП, заведующие кафедрами – по должности; ведущие профессора и доценты, представители профсоюзной организации, студенты, аспиранты – избираются на общем собрании (конференции) коллектива УСП. Численный состав совета определяется на общем собрании (конференции) коллектива УСП. В случае увольнения, перехода в другое структурное подразделение (отчисления) или с должности (для членов совета, входивших в него по должности) из УСП члена совета, он автоматически выбывает из его состава. Довыборы членов совета проводятся на общем собрании (конференции) коллектива УСП.

5.5.15. Выборы членов совета УСП проводятся тайным голосованием, в том числе в дистанционной форме, на общем собрании (конференции) трудового коллектива УСП. Избранными считаются кандидаты, получившие наибольшее количество голосов, но не менее 50 % плюс один голос присутствующих членов общего собрания (конференции) коллектива. Решение собрания (конференции) считается действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов собрания (конференции). Избранный состав совета утверждается ректором Университета.

5.5.16. Председателем совета является руководитель УСП, который:

- организует работу совета в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;
- ведет заседания совета;
- организует работу по выполнению решений совета;
- принимает решение о дате проведения заседания совета;
- вносит в повестку дня заседания совета вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы);
- представляет совет во взаимоотношениях с администрацией, Учёным советом Университета;
- назначает секретаря совета;
- организует систематическую проверку исполнения решений совета, и информирует членов совета о выполнении принятых решений.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 14 из 25
--------	--	---------------

5.5.17. В случае отсутствия председателя совета заседание проводит заместитель председателя совета по поручению председателя совета.

5.5.18. Заместителем председателя совета является заместитель руководителя УСП на которого, в соответствии с его должностной инструкцией, возложена обязанность по выполнению обязанностей руководителя УСП на период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.).

5.5.19. На заседании при отсутствии члена совета, являющегося членом совета по должности, присутствует исполняющий его обязанности заместитель с правом голосования. В случае, если исполняющий обязанности заместитель является членом совета, при проведении голосования второй голос ему не предоставляется.

5.5.20. На заседаниях совета могут присутствовать и принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов работники Университета и обучающиеся, не являющиеся членами совета.

5.5.21. Совет осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает предложения об открытии или ликвидации направлений подготовки (специальностей), профилей (специализаций) и при положительном решении направляет их в Учёный совет Университета;

- заслушивает отчеты заведующих кафедрами;

- принимает планы издания методической литературы, научно-исследовательской, воспитательной работы, международной деятельности, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и обсуждает их выполнение;

- принимает ежегодные отчеты руководителя УСП по основным направлениям деятельности и обсуждает их выполнение;

- решает вопросы конкурсного отбора кандидатов на должности доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов и рекомендует Учёному совету Университета кандидатов на должности руководителя УСП, заведующих кафедрами, профессоров (Регламент ДВГУПС Р 01-01);

- рассматривает и дает рекомендации по кандидатурам на замещение должностей старших и младших научных сотрудников из числа научно-педагогических работников УСП, работающих над докторскими диссертациями;

- обсуждает состояние и меры по повышению эффективности организации научно-исследовательской работы обучающихся;

- обсуждает результаты независимой оценки качества образования, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников и выработывает решения по их улучшению;

- обсуждает кандидатуры на именные стипендии, присвоение почетных званий;

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью УСП, не относящиеся к безусловной компетенции Учёного совета Университета.

5.5.22. Для обеспечения правомочности заседания совета необходимо присутствие не менее 2/3 от числа его членов.

5.5.23. Решение совета считается принятым, если за него проголосовали более половины членов совета, присутствовавших на заседании.

5.5.24. Решения совета по вопросам учебной, методической, научно-исследовательской, международной деятельности, воспитательной и иной работы, кроме выборов по конкурсу, принимаются открытым голосованием, в том числе в дистанционной форме (через систему видеоконференцсвязи).

При проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выдвижении кандидатуры на должность руководителя

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 15 из 25
--------	--	---------------

УСП решения принимаются тайным голосованием, в том числе в дистанционной форме (через систему видеоконференцсвязи).

Способ проведения тайного голосования по вопросу рекомендации к прохождению конкурса на должность руководителя УСП определяется решением совета.

В случае участия члена Совета в заседании через систему видеоконференцсвязи, тайное голосование им осуществляется с помощью системы дистанционного тайного голосования. Процедура проведения дистанционного тайного голосования определяется Инструкцией по проведению процедуры дистанционного тайного голосования членами Учёного совета ДВГУПС, участвующими в заседании через систему видеоконференцсвязи, утвержденной приказом ректора от 22.07.2011 №475.

5.5.25. Работа совета проводится по плану, разрабатываемому на каждый семестр и утверждаемому председателем совета.

5.5.26. Решение совета вступает в силу с момента утверждения председателем совета или заместителем председателя, проводившим соответствующее заседание совета.

5.5.27. Заседание совета оформляется протоколом за подписью председателя или заместителя председателя совета, проводившего соответствующее заседание совета, и секретаря.

5.5.28. Решения Учёного совета Университета, ректора, а также лиц, им уполномоченных, обязательны для исполнения всеми работниками УСП. Ректорат Университета может по своему усмотрению принимать любые, не противоречащие законодательству, решения, касающиеся деятельности УСП, обязательные для исполнения должностными лицами подразделения.

5.6. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности УСП

5.6.1. Руководитель осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на основании доверенности, выданной ректором Университета.

5.6.2. УСП обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором Университета и Положением о соответствующем УСП.

5.6.3. УСП вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, в соответствии с Уставом Университета, необходимые для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.6.4. Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности УСП, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение работников и т.п. осуществляют соответствующие структурные подразделения Университета в рамках своих функций.

5.6.5. УСП наделяется имуществом и использует его в соответствии с основными целями и задачами, предусмотренными настоящим Положением.

5.6.6. Для реализации основных направлений деятельности за УСП по приказу ректора Университета закрепляются определенные помещения. Площадь закрепляемых помещений определяется на основании технических паспортов зданий.

5.6.7. План расходов средств УСП, получаемых от Университета утверждаются ректором университета. Контроль основных направлений деятельности УСП осуществляют должностные лица, уполномоченные на это ректором Университета. УСП обязан по требованию уполномоченных лиц предоставить необходимую документацию по всем направлениям деятельности.

5.6.8. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УСП, хранятся в соответствии с установленным порядком.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 16 из 25
--------	--	---------------

5.7. Документация УСП

5.7.1. УСП ведет, хранит и сдает в архив Университета документацию, обеспечивающую его деятельность, в соответствии с номенклатурой дел УСП, утвержденной в Университете, представляет отчетность в установленном порядке, и несет ответственность за достоверность представленной информации.

5.7.2. Ответственность за правильность ведения документации несет руководитель УСП.

6. Порядок хранения положения об УСП (см. п.6 СТ 00-01)

- лист согласования (см. Приложение 7 стандарта СТ 00-01);
- приложения (приведены в настоящем стандарте)
- лист ознакомления с положением ДВГУПС П *<указать регистрационный номер и название>* (см. Приложение 8 стандарта СТ 00-01).

6. Порядок хранения настоящего стандарта

6.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.2. Ответственность за сохранность оригинала стандарта несут ОДО и Архив Университета.

6.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции стандарта, помещается в архивную базу хранения УСК.

6.4. Все копии стандарта носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандарта, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

6.5. Для идентификации устаревшего (утратившего силу) стандарта, оставленного для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая его использование в качестве действующего документа.

ДВГУПС	Стандарт СТ 01-10-20 Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Стр. 17 из 25
--------	--	---------------

Лист согласования

Стандарт разработали:

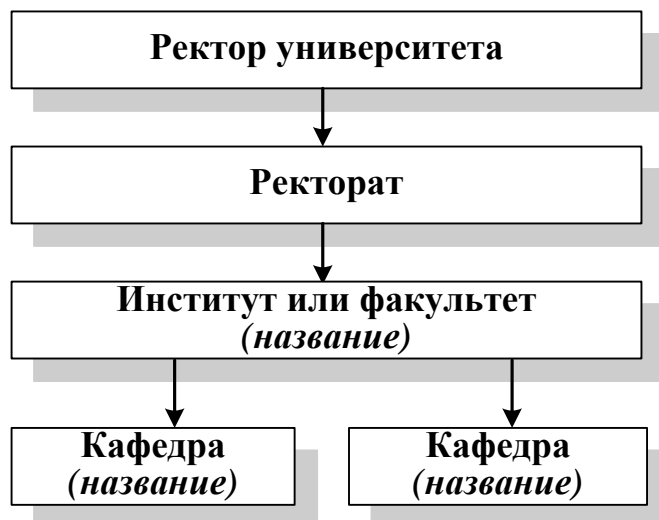
Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
УМУ, начальник	Гарлицкий Е.И.		08.10.2020
УМУ, зам.начальника	Абрамец В.С.		08.10.2020

Стандарт СТ 01-10-19	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступ- ления	согласо- вания
Согласовано	Юридическое управление, начальник	Кулешов А.В.		14.10.20	18.10.20
Согласовано	Финансово-экономическое управление, начальник	Смирнова Е.В.		16.10.2020	16.10.2020
Согласовано	Ректорат, ученый секретарь Ученого совета	Куклев Д.Н.		16.10.2020	16.10.2020
Согласовано	И.о. проректора по научной работе	Едигарян А.Р.		16.10.2020	16.10.2020
Согласовано	Проректор по кадровой политике и социальным вопросам	Гамоля Ю.А.		19.10.20	19.10.20
Согласовано	Проректор по воспитательной работе и работе со студентами	Тюрина Ю.А.		16.10.20	16.10.20
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		30.11.2020	01.12.2020
Согласовано	Проректор по учебной работе, уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		02.12.2020	02.12.2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**Процессы Университета, руководство которыми закреплено непосредственно за руководителем УСП**

Шифр процесса	Наименование процесса
01-02-04	Прием (иностранных и российских граждан на обучение в ДВГУПС)
03-06-03	Определение кандидатур преподавателей, направляемых для работы в зарубежные вузы
04-01-03	Разработка совместных образовательных программ (СОП), программ студенческих обменов, программ включенного/ частичного обучения
04-01-05	Разработка и согласование образовательных программ дополнительного образования (программ профессиональной переподготовки, программ повышения)
04-03-07	Организация и проведение международных краткосрочных образовательных программ в рамках ООП
04-03-06	Организация учебного процесса ИГ, обучающихся по программам академических обменов
06-03-01	Социокультурная адаптация иностранных обучающихся первого года обучения к условиям обучения и проживания в России
06-03-02	Социокультурная адаптация российских обучающихся первого года обучения к условиям обучения и проживания, в том числе за рубежом
06-03-03	Волонтерская работа обучающихся с иностранными гражданами
06-03-04	Функционирование международной студенческой ассоциации «Young Students International Association (YSIA)
13-04-03	Анализ выполнения плана работы подразделения и оценка эффективности деятельности
13-04-04	Учет индивидуальных достижений обучающихся
14-02-04	Оформление отправки / организация приема на обучение
14-03-03	Поддержка иностранным преподавателям, прибывшим в Университет для работы
14-03-04	Контроль пребывания иностранных обучающихся по месту учебы
14-03-05	Ведение переписки и консультирование подразделений зарубежных ОО и ИГ по вопросам прибытия и / или отбора (и/или приема) на обучение в ДВГУПС
16-06-03	Отражение актуальной информации на сайте Университета

Организационная структура УСП



Форма плана и отчета УСП на учебный год

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

ДВГУПС

Стандарт СТ 01-10-20. Типовое положение об
об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)

Стр. 21 из 25

УТВЕРЖДАЮ ПЛАН
Ректор или уполномоченное
лицо

_____ Фамилия И.О.
« ___ » _____ 20__ г

ПЛАН

работы УСП _____ на _____ уч. год
наименование УСП

ПЛАН СОГЛАСОВАН

Проректор по учебной работе
_____ Фамилия И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

Проректор по научной работе
_____ Фамилия И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

Проректор по воспитательной
работе и работе со студентами
_____ Фамилия И.О.
« ___ » _____ 20__ г.

Хабаровск

1. Работа совета УСП _____
наименование УСП
 на 20___/20___ учебного года

№ п/п	Дата	Повестка заседания	Докладчик	Готовит	Результат, подтверждающие документы

2. Основные показатели образовательной и научной деятельности*
 УСП _____
наименование УСП

Код показателя	Наименование показателя	Единица измерения	Плановый показатель по Университету	Фактический показатель по УСП за предыдущий год**	Плановый показатель по УСП	Фактический показатель
Учебная работа						
У. 1.						
У. 2.						
Методическая работа						
С. 1.						
С. 2.						
Научно-исследовательская работа						
Н. 1.						
Н. 2.						

ДВГУПС

Стандарт СТ 01-10-20. Типовое положение об
об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)

Стр. 22 из 25

Продолжение прил.3

Международная деятельность						
М. 1.						
М. 2.						
Воспитательная работа						
В. 1.						
В. 2.						
Повышение квалификации						
К. 1.						
К. 2.						

*- перечень основных показателей образовательной и научной деятельности УСП устанавливаются проректорами по направлению деятельности в соответствии с действующими документами стратегического развития Университета;

** - столбец «Фактический показатель по УСП за предыдущий год» заполняется при наличии показателя в предыдущем году

3. Мероприятия, направленные на достижение показателей деятельности УСП

Код показателя	МЕРОПРИЯТИЯ	наименование УСП		
		СРОК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	РЕЗУЛЬТАТ, подтверждающие документы
	Учебная работа			
У. 1. У. 2. :: N.				
	Методическая работа			
С. 1. С. 2. :: N.				
	Научно-исследовательская работа			

ДВГУПС Стандарт СТ 01-10-20. Типовое положение об учебном структурном подразделении (Редакция 2.0)	Н. 1. Н. 2. ... N.				
		Международная деятельность			
	М. 1. М. 2. ... N.				
		Воспитательная работа			
	В. 1. В. 2. ... N.				
	Повышение квалификации				
К. 1. К. 2. ... N.					

Пояснения руководителя УСП (анализ, с указанием мероприятий по улучшению и пояснением причин не выполнения по каждому показателю).

ОТЧЕТ ПРИНЯТ:
 Проректор по научной работе _____ Фамилия И.О.
 «__» _____ 20__ г.

Проректор по воспитательной работе и работе со студентами _____ Фамилия И.О.
 «__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе _____ Фамилия И.О.
 «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор или уполномоченное лицо _____ Фамилия И.О.
 «__» _____ 20__ г.

