|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***лого-вертикаль*** | **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский  Томский государственный университет»**  **(ТГУ)** | | **ПП ТГУ. ХХХ-ХХХХХ** |
|  | | УТВЕРЖДАЮ  Ректор Томского государственного университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.В. Галажинский  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20ХХ г.  или  УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета ТГУ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ**  **СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  **Наименование учебного**  **структурного подразделения** | | | |
| **Томск 20ХХ** | |  | |

* 1. Общие положения
     1. Наименование УСП федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее - ТГУ) является учебно-научным и административным структурным подразделением ТГУ, объединяющим группу кафедр, научных и учебных лабораторий, родственных по направлениям подготовки специалистов, подчиняется непосредственного проректору по образовательной деятельности.
     2. Наименование УСП создан в соответствии с решением Ученого совета ТГУ и приказом ректора ТГУ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_.
     3. Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* + 1. Для ведения делопроизводства наименование УСП присвоен индекс - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    2. Местонахождение наименование УСП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

адрес, корпус, номер аудитории

* + 1. Телефон декана /директора УСП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    2. Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    3. Адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .
    4. Наименование подразделения имеет (не имеет) печать, бланки со своим наименованием.
    5. Позразделение не является юридическим лицом.
    6. Режим работы подразделения определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка, установленными в ТГУ.
    7. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

политиками и целями ТГУ;

Уставом ТГУ;

требованиями законодательства РФ, документов по стандартизации, документов по стандартизации оборонной продукции (указать, если руководствуетесь) и регламентирующих документов системы менеджмента качества, внедренных в ТГУ;

нормативными документами министерств и ведомств (указать, если руководствуетесь);

настоящим положением о подразделении;

положением о наименование структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение;

должностными инструкциями;

конструкторской документацией (указать, если руководствуетесь);

технологической документацией (указать, если руководствуетесь);

производственным планом (указать, если руководствуетесь);

правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТГУ;

организационно-распорядительными документами, действующими в ТГУ;

решениями Административного, Ученого и Наблюдательного Советов ТГУ;

правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

распоряжениями вышестоящего руководства.

* + 1. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора ТГУ по согласованию с наименование должности руководителя структурного подразделения, в состав которого входит описываемое структурное подразделение и наименование должности руководителя описываемого структурного подразделения.
  1. Структура

В составнаименование УСП входят:

* кафедра полное наименование кафедры;
* кафедра полное наименование кафедры;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование структурного подразделения факультета;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование структурного подразделения факультета.

Организационно-структурная схеманаименование УСП представлена на рисунке 1*.*

Рисунок 1 - Организационно-структурная схема наименование УСП

Инициатором внесения изменений в организационную структуру наименование УСП могут выступать декан /директор УСП, проректор по направлению деятельности (указать фактическую должность), ректор ТГУ*:*

## Управление

На наименование УСП созданы органы факультета/института: советы факультета/института, комиссии, комитеты и иные органы (указать из перечисленного)*.*

Ученый совет наименование УСП является выборным представительным органом управления наименование УСП. Его деятельность регулируется положением об Ученом совете факультета/института (положение утверждено решением Ученого совета ТГУ от 30.10.2019 г., протокол № 8)*.*

Комитеты и комиссии наименование УСП являются экспертными органами наименование УСП, реализующими отдельные задачи обеспечения управления и организации деятельности наименование УСП, делегируемые им в рамках соответствующих полномочий Ученым советом наименование УСП.

На наименование УСП созданы Попечительский совет (указать, если имеется), общественные и студенческие организации, и/или сформированы факультетские отделения общеуниверситетских организаций, деятельность которых регламентируется положениями о них, утвержденными Ученым советом наименование УСП.

На наименование УСП создан Совет руководителей образовательных программ, осуществляющий координацию создания новых и развития действующих образовательных программ.

Деятельностью наименование УСП руководит декан факультета/директор института, должность которого является выборной в установленном законодательством РФ и Уставом ТГУ порядке (положение о процедуре выборов декана/директора института ТГУ, 03.09.2011).

Ректор ТГУ имеет право временно возложить исполнение обязанностей декана факультета/директора института на одного из педагогических работников до избрания декана факультета/директора института в установленном порядке.

Полномочия, обязанности и ответственность декана факультета/директора института утверждаются приказом ректора ТГУ, которые изложены в должностной инструкции декана факультета/директора института.

Ректор ТГУ вправе делегировать декану факультета/директору института полномочия по наложению дисциплинарных взысканий на работников факультета/института, а также иные полномочия в соответствии с установленным в ТГУ порядком.

Организацию деятельности наименование УСП по отдельным направлениям (образовательная, воспитательная, научно-исследовательская и пр.) декан факультета/директор института осуществляет с помощью заместителей, которые назначаются на эту должность приказом ректора ТГУ по представлению декана факультета/директора института. Заместитель декана факультета/директора института действует в соответствии с должностной инструкцией и в период отсутствия декана факультета/директора института по его поручению выполняет обязанности декана факультета/директора института. На время отсутствия декана/директора (отпуск, командировка, болезнь) его замещает один из заместителей, назначаемый приказом ректора ТГУ в установленном порядке. Декан факультета/директор института осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников факультета/института, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности.

Организационно-структурная схема управления наименование УСП представлена на рисунке 2.

Проректор по направлению

Ученый совет ТГУ

Ученый совет наименование УСП

Научно-методические советы направлений, специальностей

Комиссия факультета по воспитательной работе

Профорг факультета

Декан факультета / директор института

Комиссия факультета по учебно-методической работе

Деканат

Наименование кафедры 1

(подразделение факультета 1)

Наименование кафедры 2

(подразделение факультета 2)

Наименование кафедры 3

(подразделение факультета 3)

Наименование кафедры 4

(подразделение факультета 4)

Наименование кафедры 5

(подразделение факультета 5)

Наименование кафедры 6

(подразделение факультета 6)

Обучающиеся

Рисунок 2 - Организационно-структурная схема управления наименование УСП

## Цель, задачи и функции

Целью наименование УСП является организация образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, инновационной деятельности структур факультета/ института для осуществления подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов по образовательным программам высшего образования в соответствии с лицензией ТГУ на правоведения образовательной деятельности.

Задачами наименование УСП являются:

текст;

текст.

В рамках задач функциями наименование УСП являются:

текст;

текст.

## Взаимодействие с другими структурными подразделениями ТГУ

Наименование УСП взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями ТГУ в соответствии с организационной структурой ТГУ, Уставом ТГУ, другими организационно-распорядительными и нормативными документами ТГУ.

Основные взаимодействия наименование УСП с другими структурными подразделениями ТГУ приведены в таблице 1 (указать из таблицы 1 функциональные взаимодействия с другими подразделениями ТГУ).

Таблица 1 - Основные взаимодействия наименование УСП с другими структурными подразделениями ТГУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление деятельности: Стратегическое управление | | |
| Процесс | Подразделение | Взаимодействие |
| Стратегическое планирование | Офис стратегического управления | По вопросам участия в формировании (составлении) стратегического плана (программы развития университета)  Программа развития университета на долгосрочный период (стратегический план) / не реже 1 раз в 5 лет  Программа развития УСП на долгосрочный период (стратегический план) не реже 1 раз в 5 лет |
| Управление изменениями  (проектная деятельность) | Офис стратегического управления | По вопросам участия в проектной деятельности университета |
| Позиционирование | Управление информационной политики | По вопросам информационного освещения деятельности УСП, созданию и укреплению имиджа университета, освещению деятельности УСП в средствах массовой информации и на официальном сайте университета |
| Отчетность | Управление организации и выполнения Программ развития ТГУ | По вопросам планирования и исполнения целевых показателей программы развития университета, сбора отчетных данных по самообследованию |
| Направление деятельности: Оперативное управление | | |
| Оперативное планирование | Проректоры по направлениям | По вопросам исполнения распоряжений проректоров, планирование годовых показателей УСП |
| Оперативное бюджетирование | Планово-финансовое управление | По вопросам формирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, |
| Направление деятельности: Оперативное управление | | |
| Процесс | Подразделение | Взаимодействие |
|  |  | штатного расписания |
| Отчетность (за год) | Проректоры по направлениям | По вопросам исполнения распоряжений проректоров, выполнение годовых показателей УСП |
| Направление деятельности: Процессы измерения и анализа | | |
| Управление несоответствиями | ИАЦ/ ЦМК | По вопросам отчетности по результатам внутреннего аудита, составления плана корректирующих действий по устранению несоответствий |
| Внутренний аудит | ИАЦ/ ЦМК | По вопросам планирования и проведения внутренних и внешних аудитов |
| Оценка удовлетворенности внутренних потребителей (сотрудники ТГУ) | ИАЦ/ ЦМК | По вопросам проведения анкетирования по удовлетворенности сотрудников УСП, обсуждение результатов анкетирования, проведение анализа для принятия управленческих решений |
| Направление деятельности: Образовательная деятельность | | |
| Проектирование и разработка образовательных программ и стандартов | Учебное управление/ отдел сопровождения образовательных программ | По вопросам консультирования УСП при разработке и реализации ООП, методическое сопровождение по планированию ООП, контроль соответствия ООП требованиям ФГОС ВО/СУОС, нормативное и документационное обеспечение образовательного процесса, анализ востребованности ООП, подготовка и проведение процедур лицензирования и государственной аккредитации ООП.  По вопросам организации кампусных курсов ТГУ.  Утвержденные учебные планы по ООП |
| Довузовская подготовка | Центр довузовской подготовки | По вопросам консультирования в подготовке и проведению профориентационных мероприятий; планирование и отчетность о профориентационных и агитационных мероприятиях |
| Прием студентов | Управление нового набора  Учебное управление | По вопросам информационной и технической поддержки УСП при приеме на ООП УСП, составление плана приема студентов |
| Реализация образовательных программ | Учебное управление/ Бюро расписаний/ Отдел управления движением контингента | По вопросам составления и сопровождения расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов; формирования, контроля содержания приказов по контингенту обучающихся по программам высшего образования; формирования, ведения и хранения личных дел студентов на УСП.  По вопросам обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями УСП. |
| Направление деятельности: Образовательная деятельность | | |
| Процесс | Подразделение | Взаимодействие |
|  | Службы проректора по административно-хозяйственной работе и строительству | Акт о готовности учебных аудиторий к новому учебному году |
| Интернационализация | Учебное управление/ Центр совместных образовательных программ | По вопросам взаимодействия с зарубежными образовательными и научными организациями по разработке образовательных программ и проектов; организации координационно-консультативной работы с УСП по разработке и реализации сетевых и образовательных программ и проектов с зарубежными университетами и научно-образовательными организациями. |
| Управление международных связей | По вопросам дополнительных мероприятий в работе с иностранными студентами, обучающимися в ТГУ; планирование и отчетность о приеме иностранных студентов |
| Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися | Управление социальной и молодежной политики  Психологическая служба  Военный учебный центр | По вопросам организации внеучебной (в том числе воспитательной) работы обучающихся УСП; организации и проведении самостоятельной работы студентов.  По программам военного учебного центра |
| Разработка и реализация программ дополнительного образования | Институт дистанционного образования | По вопросам применения дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в целом по вопросам развития электронной образовательной среды университета, методического сопровождения дополнительного образования обучающихся УСП |
| Подготовка кадров высшей квалификации | Управление подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации | По вопросам подготовки научно-педагогических кадров УСП и их аттестации.  По вопросам планирования приема аспирантов, приема заявок аспирантов УСП, организации вступительных экзаменов |
| Профессионально-общественная и международная аккредитация | Центр профессионально-общественной и международной аккредитации ООП | По вопросам получения внешней независимой оценки качества ООП УСП |
| Организация и проведение практической подготовки обучающихся | Учебное управление/ отдел практик и трудоустройства | По вопросам организации и прохождения практик обучающихся УСП |
| Содействие трудоустройству выпускников | Учебное управление/ отдел практик и трудоустройства | По вопросам развития конкурентоспособности выпускников УСП на рынке труда и их трудоустройства по окончании ТГУ |
| Направление деятельности: Научная и инновационная деятельность | | |
| Процесс | Подразделение | Взаимодействие |
| Научные исследования и разработки | Научное управление | По вопросам обеспечения информационно-организационного и технического сопровождения планируемых и выполняемых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ факультета/института; консультирование в области интеллектуальной собственности.  По вопросам организации и проведения научных исследований и разработок, организации научно-исследовательской работы обучающихся УСП; внедрения результатов НИР в образовательный процесс УСП; согласование планов выполнения хоздоговорных работ; продвижения научных журналов ТГУ. |
| Инженерно-изыскательская деятельность | Научное управление | По вопросам организации и проведения инженерно-изыскательских работ |
| Инновационный процесс | Управление инновациями в сфере науки, техники и технологий | По вопросам консультирования в сфере коммерциализации интеллектуальной собственности и научно-технической продукции УСП, развитие сотрудничества с промышленными партнерами |
| Подготовка научных кадров высшей квалификации (докторантура, соискатели) | Управление подготовки и научной аттестации кадров высшей квалификации | По вопросам подготовки научно-педагогических кадров УСП и их аттестации.  По вопросам планирования приема докторантов и соискателей, приема заявок докторантов и соискателей УСП, организации вступительных экзаменов |
| Обеспечивающие процессы | | |
| Управление документированной информацией | Управление делами | По вопросам реализации эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности УСП (за исключением документационного обеспечения кадровой деятельности) в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов университета; формирования архивного фонда УСП; отправки и получения по почте |
| Управление персоналом | Управление персонала | По кадровым вопросам УСП |
| Бухгалтерский и налоговый учет | Управление бухгалтерского учета и контроля | По вопросам ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни и налогового учета. |
| Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктурой | Управление информационно-телекоммуникационной инфраструктуры | По вопросам технического обеспечения научно-образовательного процесса УСП.  Осуществление контроля за сохранностью собственности, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей, за своевременным проведением инвентаризации, правильным ведением |
| Обеспечивающие процессы | | |
| Процесс | Подразделение | Взаимодействие |
|  |  | расчетов по заработной плате.  Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении |
| Управление инфраструктурой (производственная среда, в т.ч. безопасность) | Управление комплексной безопасности/  Отдел охраны труда/  Отдел ГО, ЧС и пожарной безопасности | Материалы по технике безопасности и охране труда, отчеты мобилизационной готовности |
| Службы проректора по административно-хозяйственной работе и строительству | Заявки на приобретение оборудования, мебели, канцтоваров, расходных материалов и др. материальных ценностей; заявка на транспортные средства, заявки на ремонт помещений |
| Управление международными связями | Управление международных связей | По вопросам международного сотрудничества |
| Издательская деятельность | Издательство | По вопросам планирования и выпуска издательской продукции УСП |
| Обеспечение информационными ресурсами | Научная библиотека | По вопросам приобретения учебной, учебно-методической и научной литературы и обеспечения ею обучающихся и сотрудников УСП.  По вопросам заказа, приобретения и подключения электронных научно-образовательных ресурсов. |
| Метрологическое обеспечение | Научное управление/ отдел стандартизации, метрологии и контроля качества | По вопросам обеспечения единства и требуемой точности измерений и метрологическому контролю и надзору в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обеспечении единства измерений»; контроля качества применения и эксплуатации средств измерений, выполнения и оформления результатов НИОКР в соответствии с нормативными документами |
| Управление закупками | Правовое управление/ Отдел закупок | По вопросам согласования договоров (инициируемые УСП), заключенных от имени университета; консультирование по формированию комплекта документов для проведения закупки |
| Правовое обеспечение | Правовое управление | По вопросам соблюдения норм действующего законодательства РФ в обеспечении видов деятельности, осуществляющих УСП |
| Обеспечивающие процессы | | |
| Процесс | Подразделение | Взаимодействие |
| Социальная поддержка студентов и сотрудников | Профсоюз сотрудников  Профсоюз студентов | По вопросам социальной поддержки обучающихся и сотрудников университета |
| Выставочная деятельность | Управление музейной деятельностью | По вопросам организации и проведения выставок |
| Учет музейного собрания ТГУ | Управление музейной деятельностью | По вопросам учета музейного собрания УСП |
| - | Центр организационного обеспечения и сопровождения мероприятий | По вопросам организационного обеспечения и сопровождения мероприятий, проводимого УСП |
| Другие взаимодействия | | |
| Подразделение | | Взаимодействие |
| Отдел Ученого секретаря | | По вопросам представления НПР к присвоению ученых званий, организации конкурсного отбора при замещении должностей НПР, своевременного представления проектор решений Ученого совета ТГУ, касающихся деятельности УСП и выполнения решений Ученого совета ТГУ. |
| Другие учебные структурные подразделения | | По вопросам образовательной и научной деятельности, реализации совместных проектов и планов |
| Другие структурные подразделения университета | | По направлениям их деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета |

## Имущество и средства

Деятельность наименование УСП осуществляется на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, закрепленного за ТГУ на праве оперативного управления. Имущество наименование УСП учитывается на балансе ТГУ.

Деятельность наименование УСП, в основном, обеспечивается за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета, а также за счет регламентируемой внутривузовскими нормами доли средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью наименование УСП, осуществляется соответствующими подразделениями ТГУ.

## Прекращение деятельности

Ликвидация и/или реорганизация наименование УСП осуществляется в соответствии с приказом ректора ТГУ на основании решения Ученого совета ТГУ.

**Лист согласования положения об учебном структурном подразделении**

РАЗРАБОТАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителя подразделения |  | И.О. Фамилия |  |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проректор по направлению деятельности |  | И.О. Фамилия |  |
| Должность вышестоящего руководителя |  | И.О. Фамилия |  |
| Главный бухгалтер |  | И.О. Фамилия |  |
| Начальник планово-финансового управления |  | И.О. Фамилия |  |
| Директор информационно-аналитического центра |  | И.О. Фамилия |  |
| Начальник правового управления (юрисконсульт) |  | И.О. Фамилия |  |
| Начальник управления персонала |  | И.О. Фамилия |  |

**Лист ознакомления с положением об учебном структурном подразделении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Подпись | Дата |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |