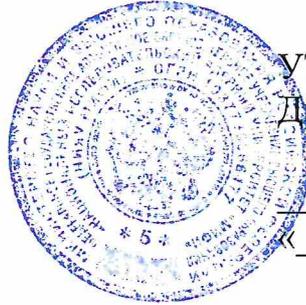




Положение об учебном отделе



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

Т.И. Улитина

« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Учебный отдел

Дата введения « 01 » сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Т.В. Труфанова
« 30 » 08 2021 г.

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Костромитин
« 24 » 08 2021 г.

Трехгорный
2021



Положение об учебном отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи отдела	5
3.	Функции отдела	6
4.	Состав и структура отдела	8
5.	Права и обязанности начальника отдела	9
6.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	11
7.	Делопроизводство отдела	13
8.	Ответственность	13
9.	Заключительные положения	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального



Положение об учебном отделе

образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ, институт).

1.2 Учебный отдел (далее – отдел) подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3 Общее руководство отдела осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4 В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5 В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по



Положение об учебном отделе

образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО), образовательными стандартами НИЯУ МИФИ высшего образования (далее – ОС НИЯУ МИФИ), федеральными государственными образовательными стандартами специальностей среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);

- ФГОС среднего общего образования (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645, от 31.12.2015 N 1578 с изменениями и дополнениями) и рекомендациями министерства образования и науки Российской Федерации от 17,03.2015 N 06-259 по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего образования;

- требованиями утвержденных профессиональных стандартов;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИЯУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;



Положение об учебном отделе

- Настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью отдела является планирование и организация учебного процесса на основе утвержденных учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОС НИЯУ МИФИ и ФГОС СПО.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1 Координация деятельности кафедр и отделений среднего профессионального образования (далее – СПО) по обеспечению учебного процесса;

2.2.2 Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;

2.2.3 Анализ хода учебного процесса, результатов аттестации разделов дисциплин и промежуточной аттестации студентов;

2.2.4 Контроль исполнения законодательства Российской Федерации в области образовательной деятельности и требований Федеральных государственных образовательных стандартов;

2.2.5 Мониторинг качества предоставления образовательных услуг и результативности учебного процесса, выработка предложений, направленных на совершенствование работы отдела;

2.2.6 Ведение документации и подготовка отчетных данных по учебным процессам.



Положение об учебном отделе

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 В соответствии с поставленной целью и возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 Координация работы кафедр и отделения СПО по составлению учебных планов.

3.1.2 Контроль реализации учебных планов по специальностям, отвечающим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.1.3 Подготовка графика учебного процесса по специальностям и осуществление контроля за его выполнением.

3.1.4 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.1.5. Контроль за реализацией расписания учебных занятий.

3.1.6 Осуществление контроля за своевременным составлением графика ликвидации академических задолженностей обучающимися в соответствии с установленными сроками.

3.1.7 Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).

3.1.8 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий.

3.1.9 Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по специальностям. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой аттестации.

3.1.10 Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.



Положение об учебном отделе

3.1.11 Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.12 Консультирование студентов и иных заинтересованных лиц по вопросам перевода и восстановления в ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.13 Подготовка индивидуальных учебных планов для обучающихся, претендующих на ускоренные сроки обучения.

3.1.14 Контроль выполнения объема учебной нагрузки преподавательским составом.

3.1.15 Составление статистической отчетности. Представление информации по учебным вопросам руководству ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.16 Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Педагогического совета.

3.1.17 Выполнение заданий директора, Ученого совета института.

3.1.18 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

3.1.19 Проверка цикловых методических комиссий по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях.

3.1.20 Подготовка данных на стипендиальную комиссию и проектов приказов директора о назначении стипендии.

3.1.21 Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.

3.1.22 Обеспечение учебного процесса необходимой документацией.

3.1.23 Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения и программного обеспечения.



Положение об учебном отделе

3.1.24 Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для отдела.

3.1.25 Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

3.1.26 Подбор и представление на утверждение директора кандидатур кураторов и старост групп, организация их работы по вопросам успеваемости, посещаемости и дисциплины в студенческих группах.

3.1.27 Организация профориентационной работы кафедр и отделения среднего профессионального образования, работы по набору студентов на первый курс.

3.1.28 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов руководства ТТИ НИЯУ МИФИ, Ученого совета, Педагогического совета по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура и численность отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом ректора НИЯУ МИФИ.

4.2. Состав отдела:

- начальник учебного отдела;
- диспетчер учебного отдела;
- инженер;
- старший лаборант.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА



Положение об учебном отделе

5.1. Начальник отдела в пределах своих полномочий имеет право:

5.1.1 Требовать от заведующих кафедрами, преподавателей, работников учебного отдела и студентов соблюдения трудовой и учебной дисциплины, выполнения правил внутреннего распорядка.

5.1.2 Давать поручения, задания и указания по работе подчиненному персоналу и требовать качественного выполнения.

5.1.3 Вносить предложения руководству ТТИ НИЯУ МИФИ по вопросам эффективности организации учебного процесса.

5.1.4 Запрашивать и получать от структурных подразделений и служб ТТИ НИЯУ МИФИ необходимую информацию, документы и материалы, относящиеся к деятельности учебного отдела;

5.1.5 Контролировать выполнение цикловыми методическими комиссиями и преподавателями, возложенных на них задач в вопросах организации и осуществления учебного процесса в соответствии с действующим законодательством и локальными актами;

5.1.6 Оказывать консультативную помощь цикловыми методическими комиссиями и преподавателями по направлениям деятельности отдела.

5.1.7 Участвовать в мероприятиях по направлению деятельности отдела, организуемых ТТИ НИЯУ МИФИ (повышение квалификации, участие в методических семинарах, совещаниях и т.д.).

5.1.8 Знакомиться с проектами решений руководства ТТИ НИЯУ МИФИ, касающихся его деятельности.

5.1.9 Требовать устранения нарушений, выявленных в процессе учебной деятельности.



Положение об учебном отделе

5.1.10 Вносить предложения руководителю подразделения о поощрении подчиненных работников, а также о наложении на них взысканий.

5.2. Начальник отдела обязан:

5.2.1 Организовать работу учебного отдела и принимать непосредственное участие в обеспечении учебного процесса.

5.2.2 Обеспечивать в установленные сроки запланированные мероприятия по направлениям деятельности отдела.

5.2.3 Своевременно представлять директору ТТИ НИЯУ МИФИ требуемые аналитические, справочные, статистические и другие отчеты по направлениям деятельности отдела.

5.2.4 Обеспечивать сохранность, рациональное и целевое использование материально-технических средств, программного обеспечения, документации в отделе.

5.2.5 Соблюдать правила трудовой дисциплины и ведение делопроизводства в отделе.

5.2.6 Обеспечивать соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, гигиены и санитарии, организация мероприятий по гражданской обороне, противодействию терроризму, предупреждению чрезвычайных ситуаций в отделе

5.2.7 Обеспечивать сохранность персональных данных работников и студентов.

5.2.8 Выполнять требования предусмотренные настоящим Положением.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ:



Положение об учебном отделе

Структурное подразделение	Информационные связи
Кафедры	– предоставление документации, необходимой для ведения учебного процесса; – предоставление отчетной документации, сведений об учебном процессе, воспитательной и профориентационной работе, о нарушениях дисциплины студентами и преподавателями.
Отдел практики и трудоустройства	– согласование приказов об организации и прохождении студентами практики в учебных лабораториях института и на предприятиях; – согласование графика практической подготовки студентов; – согласование отчетов по всем видам практик; – осуществление контроля по студентам, имеющим академическую задолженность по практикам; – предоставление информации об обучающихся.
Отдел кадров	– подготовка пакета документов для оформления въезда иногородних студентов на обучение; – предоставление документов для подготовки трудовых договоров и приказов по преподавателям-совместителям; – информации для оформления приказов на отпуск преподавателей и сотрудников отдела; – подготовка проектов должностных инструкций.
Отдел охраны труда и техники безопасности	– соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности при реализации образовательной деятельности.
Библиотека	– предоставление списков обучающихся для оформления читательского билета и допуска к электронным библиотечным ресурсам.
Отдел общежитий	– представление сведений о списочном составе иногородних обучающихся; – предоставление информации о расселении иногородних обучающихся в общежитии.
Отдел по внеучебной работе	– представление информации о списочном составе обучающихся отделения СПО;



Положение об учебном отделе

	<ul style="list-style-type: none">– организация участия студентов и преподавателей в мероприятиях;– ведение совместной воспитательной работы со студентами.
Медицинский кабинет	– организация прививочных кампаний обучающихся.
Отделение СПО	<ul style="list-style-type: none">– согласование вопросов, связанных с организацией и осуществлением образовательного процесса;– представление информации связанной с реализацией учебного процесса.
Вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none">– оформление заявок на техническое и программное обслуживание учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий;– оформление заявок на установку программного обеспечения в учебных аудиториях, кабинетах, лабораториях.
Ведущий юрист-консульт	– подготовка проектов договоров возмездного оказания услуг, проектов приказов по организации и осуществлению образовательного процесса.
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none">– оформление договоров возмездного оказания услуг с преподавателями;– оформление договоров со студентами, заключившими договора о полной компенсации затрат на содержание учебного процесса;– согласование приказов о выплате государственной академической стипендии и различных мер социальной поддержки.
Канцелярия	– визирование проектов приказов по организации и осуществлению образовательной деятельности, договоров возмездного оказания услуг, документооборот по вопросам организации и осуществления образовательного процесса.
Отдел материально-технического обеспечения, поставок и реализации закупок	<ul style="list-style-type: none">– оформление заявок на обслуживание и содержание учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий;– оформление заявок на приобретение оборудования для улучшения качества образовательного процесса;



Положение об учебном отделе

– оформление заявок на приобретение расходных материалов и канцтоваров.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

7.2 Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса, соблюдение трудовой дисциплины трудовым коллективом в целом и каждым работником в частности.

7.3 Перечень документации отдела регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством.

8.2 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и другими локальными правовыми актами ТТИ НИЯУ МИФИ

8.3 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Положение об отделе утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом.

9.2 Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в



Положение об учебном отделе

8.2 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и другими локальными правовыми актами ТТИ НИЯУ МИФИ

8.3 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Положение об отделе утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом.

9.2 Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.3. Работники отдела знакомятся с Положением и подписывают лист ознакомления.

9.4. Утвержденный экземпляр Положения хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.5. Электронная копия Положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

Разработал:
Начальник учебного отдела

Т.И. Еткарева

Введено в действие приказом от 01.09.2021 № 356/1