

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении 1.5 Управление документацией
	Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ
СМК – ПСП - 5.5 - 53	

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ  
 А.Г. Сироткина  
 «25» февраля 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


#### Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ

СМК – ПСП – 5.5 - 53





Версия 3.0

Дата введения: 25 февраля 2011 года

#### СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству  
 Начальник учебно-методического отдела  
  
 Е.С. Логунова  
 «25» февраля 2011 г.

Саров, 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Трушкина Л. А. 	24.02.11г.
Проверил	Заместитель руководителя по учебной работе	Алексеев В.В. 	24.02.11г.
Согласовал	Начальник юридического отдела	Малащенко А.А. 	24.02.11г.
	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В. 	24.02.2011
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 8

	<i>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>
	<i>СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	1.5 Управление документацией
<b>СМК – ПСП - 5.5 - 53</b>	<i>Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>

Настоящее «Положение» определяет порядок работы учебного отдела Саровского физико-технического института - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ) (СарФТИ НИЯУ МИФИ) (далее СарФТИ НИЯУ МИФИ). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем «Положении», являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами, допущенными к ведению работы учебного отдела.

### **1. Общие положения**

Учебный отдел СарФТИ НИЯУ МИФИ является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно заместителю руководителя по учебной работе.

Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет начальник учебного отдела. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно заместителю руководителя по учебной работе.

Численность и штат учебного отдела утверждается руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ в зависимости от общего количества обучающихся студентов, от содержания и объема возлагаемых на него задач и определяется штатным расписанием СарФТИ НИЯУ МИФИ.

В состав учебного отдела входит начальник учебного отдела, заведующие учебными частями факультетов и диспетчеры.


Деятельность сотрудников учебного отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником учебного отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам, согласовывается с юридическим отделом, отделом кадров, заместителем руководителя по учебной работе и утверждается руководителем.

Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими законодательными актами Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), других документов федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием.
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися высшего профессионального образования; законодательно-правовыми актами субъектов федерации по данным вопросам;
- нормативно-методическими документами общего действия;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления;
- Уставом НИЯУ МИФИ, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, коллективным

<i>Версия: 3.0</i>	<i>Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>	<i>Стр. 2 из 8</i>
--------------------	--	--------------------



	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>СарФТИ НИЯУ МИФИ</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	1.5 Управление документацией
<b>СМК – ПСП - 5.5 - 53</b>	<b>Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ</b>

договором и Правилами внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ;

- настоящим положением об учебном отделе.

Для обеспечения повседневной деятельности учебный отдел имеет штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## 2.Цели и задачи

Основной целью деятельности учебного отдела является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии посредством получения высшего образования, а также организационно-документационное обеспечение учебной работы и административно-организационное сопровождение учебного процесса.

Задачи учебного отдела:

- удовлетворение потребностей базовых предприятий ЗАТО в квалифицированных специалистах, отвечающих современным требованиям по уровню полученных знаний и практических навыков;
- постоянное совершенствование качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития;
- постоянное совершенствование работы учебного отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами;
- учет личного состава студентов и систематический его анализ.


## 3.Функции

В соответствии с возложенными на учебный отдел задачами, он осуществляет следующие основные функции:

- ведение учета личного состава студентов; составление по составу студентов отчетов в соответствии с требуемыми формами;
- оформление приема, выпуска, отчисления, перевода (с курса на курс, на другую форму обучения, из других вузов), оформление академических отпусков студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- ведение журналов успеваемости и учебных карточек студентов, подготовка, выдача и сбор заполненных экзаменационных ведомостей;
- допуск студентов к сдаче экзаменационных сессий, государственным экзаменам, к выполнению и защите дипломных проектов;
- заполнение, регистрация и выдача студенческих билетов и зачётных книжек в соответствии с инструкцией по заполнению студенческих билетов и зачётных книжек;
- оформление, регистрация и выдача справок-вызовов на сессию студентам;
- оформление справок по месту требования и для предоставления в Пенсионный фонд;
- строгий учёт и обеспечение сохранности бланков государственного образца о высшем образовании;
- создание и ведение банка данных о студентах (их количественном и качественном составе) с использованием автоматизированных программ учета;

<b>Версия: 3.0</b>	<b>Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ</b>	<b>Стр. 3 из 8</b>
--------------------	--	--------------------



	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>СарФТИ НИЯУ МИФИ</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	1.5 Управление документацией
<b>СМК – ПСП - 5.5 - 53</b>	<b>Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ</b>

- анализ изменения контингента студентов;
- подготовка документов для назначения стипендий, оказания материальной помощи и поощрения в соответствии с существующим положением;
- ведение установленной отчетности;
- подготовка и своевременная передача документов на хранение с соблюдением правил, установленных Федеральной архивной службой России.

#### **4. Права и обязанности**

Учебный отдел в пределах своей компетенции вправе:

- требовать при приеме, восстановлении и переводе из других вузов и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (аттестатов, дипломов об образовании, академических справок и др.);
- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам работы учебного отдела;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений данные, необходимые для работы учебного отдела;
- пользоваться услугами библиотеки, множительного отдела, архива при решении задач;
- рассматривать и согласовывать локальные нормативные документы по вопросам организации работы учебного отдела;
- пользоваться автоматизированными банками данных института для получения необходимой информации.

Обязанности учебного отдела:


- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать оргтехнику, экономно и рационально расходовать служебные бланки и бумагу;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах студентов института, документах учебного отдела;
- выполнять указания и поручения руководства института.

#### **5. Ответственность**

Учебный отдел несёт ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за не правильное оформление документов, их не соответствие установленным требованиям;
- за не соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- за своевременное и качественное оформление документов и выполнение поручений руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ и заместителя руководителя по учебной работе;
- за своевременное представление отчетной документации учебного отдела.



	<i>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>
	<i>СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	1.5 Управление документацией
<b>СМК – ПСП - 5.5 - 53</b>	<i>Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>

## 6. Руководство

Учебный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Начальник учебного отдела должен иметь высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно заместителю руководителя по учебной работе.


На время отсутствия начальника учебного отдела (болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Начальник учебного отдела:

- руководит деятельностью учебного отдела, координирует работу учебных частей, обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела;
- организует своевременное оформление приема, перевода и отчисления студентов в соответствии с законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора НИЯУ МИФИ а руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, ведёт учет личного состава, выдачи справок студентам, отвечает за хранение и заполнение бланков строгой отчетности и ведение установленной документации по работе учебного отдела;
- визирует приказы по личному составу студентов института, а также подписывает другие документы в пределах своей компетенции;
- участвует в работе приёмной комиссии при восстановлении и переводе студентов в институт и представляет на комиссию необходимые документы;
- совместно с факультетами определяет рассогласования в учебных планах студентов, восстановленных и переведённых из других вузов, контролирует погашение рассогласования учебных планов;
- контролирует численный состав студентов института, анализирует движение контингента студентов;
- ведёт учёт успеваемости студентов, готовит приказы о назначении стипендий по итогам экзаменационных сессий;
- контролирует комплектование всей документации по выпуску дипломников (заполнение дипломов, приложений к дипломам) и передачу их в архив для дальнейшего хранения;
- работает со студентами, относящимися к категориям льготного обеспечения (сироты, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды, члены многодетных семей, члены малообеспеченных семей и т. д.), отвечает за назначение им социальных стипендий, компенсационных выплат и оказание материальной помощи;
- составляет отчёт по использованию бланков документов об образовании государственного образца, акт об уничтожении испорченных бланков, отвечает за своевременное представление в НИЯУ МИФИ заявки на поставку в следующем учебном году бланков документов об образовании государственного образца;
- участвует в работе комиссии по назначению студентам, имеющим детей, единовременного пособия при рождении ребёнка и ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет;

<i>Версия: 3.0</i>	<i>Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>	<i>Стр. 5 из 8</i>
--------------------	--	--------------------




	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>СарФТИ НИЯУ МИФИ</b>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	1.5 Управление документацией
<b>СМК – ПСП - 5.5 - 53</b>	<b>Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ</b>

- контролирует выдачу справок студентам для представления в пенсионный фонд;
  - предоставляет отчётные документы в установленные сроки (ВПО-1, 2-Услуги и № 1-вуз (распределение), отправляет их в НИЯУ МИФИ, Минобр, Федеральные органы государственной статистики и Министерство образования и науки Нижегородской области;
  - выполняет задания, поручения руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, заместителя руководителя по учебной работе, решения Учёного совета, касающиеся деятельности учебного отдела;
  - обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и находящегося на балансе института, экономию тепловой и электрической энергии в выделенных для отдела помещениях.
  - внедряет в практику работы отдела новые информационные технологии с применением средств электронно-вычислительной техники.
- Начальник учебного отдела имеет право:
- на разграничение обязанностей и ответственности между работниками учебного отдела;
  - давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
  - требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей;
  - давать указания по исправлению недостатков, выявленных в работе подчиненных;
  - согласовывать, подписывать и визировать документы, в пределах своей компетенции; не визировать документы, недооформленные или оформленные не в соответствии с нормативными документами;
  - инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
  - требовать
    - прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения требований и т.д.)
    - соблюдения установленных норм, правил, инструкций,
    - предоставления необходимой информации и документов;
  - не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения;
  - присутствовать на заседаниях, собраниях института по вопросам деятельности института;
  - знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности института, структурных подразделений или участков работы;
  - знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
  - участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
  - вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности института, в т.ч. учебного отдела, и совершенствованию методов работы коллектива;
  - предлагать на рассмотрение руководству варианты устранения имеющихся в деятельности института (учебного отдела) недостатков;
  - привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на учебный отдел;

<i>Версия: 3.0</i>	<i>Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>	<i>Стр. 6 из 8</i>
--------------------	--	--------------------



	<i>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>
	<i>СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	1.5 Управление документацией
СМК – ПСП - 5.5 - 53	<i>Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>

- по согласованию с руководителями структурных подразделений,
- по согласованию с руководителем организации;
- вносить на рассмотрение руководителя института представления о назначении, перемещении и увольнении работников учебного отдела;
- вносить представления о поощрении работников за успехи в труде, а также о наложении на них взысканий за нарушение трудовой дисциплины;
- разрабатывать должностные инструкции на подчиненных работников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их выполнением.

Начальник учебного отдела несет ответственность:

- за выполнение в полном объеме предусмотренных настоящим положением задач и функций;
- за обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов о высшем профессиональном образовании государственного образца;
- за организацию работы учебного отдела, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины работниками учебного отдела;
- обеспечение необходимых условий труда работников учебного отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.


## 7. Взаимоотношения

Учебный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует: внутренние связи:

- с факультетами - по вопросам согласования с деканами факультетов всех приказов по личному составу студентов,
- работа с выпускающими кафедрами по вопросам дипломного проектирования и защиты дипломных проектов, оформление всей необходимой для этого документации;
- с учебно-методическим отделом - по всем вопросам, касающимся учебно-методической работы: обеспечение учебного отдела учебными планами, отрезками академических групп, расписанием занятий, положениями о зачетах и экзаменах, предоставлении академических отпусков, межсеместровой аттестации;
- с бухгалтерией - по вопросам назначения и выплаты студентам академических и социальных стипендий, компенсационных выплат и материальной помощи;
- с юридическим отделом - по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по всем сложным вопросам трудовых взаимоотношений, в свою очередь представляет на визирование приказы по личному составу студентов;
- со студенческим советом - по вопросам назначения стипендий, выплаты материальной помощи нуждающимся студентам, поощрений студентов, активно участвующих в общественной жизни института, предоставления иногородним студентам мест в общежитии;
- с канцелярией - по всем вопросам документирования и организации работы с документами;
- с информационным центром - по вопросам обеспечения учебного отдела организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, внедрения

<i>Версия: 3.0</i>	<i>Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>	<i>Стр. 7 из 8</i>
--------------------	--	--------------------



	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении 1.5 Управление документацией
	Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ
СМК – ПСП - 5.5 - 53	Положение об учебном отделе СарФТИ НИЯУ МИФИ

компьютерных технологий;

- с хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и мебелью.

внешние связи:

- с учебным департаментом НИЯУ МИФИ - по всем вопросам, касающимся организации и ведения учебной работы в институте, представления всей отчётной документации, получения нормативных актов, инструкций и положений, касающихся работы учебного отдела, назначения студентам института именных стипендий;

- с Министерством образования и науки Нижегородской области - по вопросам назначения, студентам института именных стипендий Нижегородской области (Администрации и Законодательного Собрания; ак. Ю. Б. Харитона; ак. А. Ф. Хохлова);

- с федеральной службой государственной статистики по Нижегородской области - по вопросам ежегодного представления отчётов по форме №1-вуз (распределение) и по форме ВПО-1;

- с управлением Пенсионного Фонда в г. Саров - по вопросам оформления справок для Пенсионного фонда;

- с отделами социального обеспечения - по вопросам выплаты социальных стипендий и пособий студентам института из числа детей-сирот и детей, признанных оставшимися без попечения родителей.

## 8. Организация работы

Учебный отдел работает в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ и настоящим положением.

## 9. Порядок пересмотра положения

Положение пересматривается при изменении структуры института, переподчинении учебного отдела, расширении его функций, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Положение действует до замены его новым.

Версия: 3.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ	Стр. 8 из 8
-------------	---	-------------