

 НИЯУ МИФИ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
	Саровский физико-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ (СарФТИ НИЯУ МИФИ)
СМК-ПСП-5.5-109	Положение о структурном подразделении 1.3 Распределение полномочий и ответственности

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ
А.Г. Сироткина
«05» марта 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП-5.5-109**

**Положение об отделе обеспечения учебного процесса физико-технического
факультета СарФТИ НИЯУ МИФИ**

Версия 2.0

Дата введения: 17 марта 2021 года

**Саров
2021**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	<i>издательский отдел</i>	<i>Бурова Е.В.</i>	<i>04.03.21</i>
Проверил	Начальник юридического отдела	Зиновкина М.Г.	<i>04.03.2021</i>
	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В.	<i>04.03.2021</i>
Согласовал	Заместитель руководителя	Соловьев Т.Г.	<i>04.03.2021</i>
Версия: 2.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	1 Стр. из 8

	<i>Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»</i>
	<i>Положение об отделе обеспечения учебного процесса физико-технического факультета СарФТИ НИЯУ МИФИ</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи.....	3
3. Функции.....	3
4. Управление и структура.....	4
5. Права и обязанности	4
6. Ответственность	5
7. Взаимодействие. Связи	5
8. Делопроизводство	5
9. Контроль и проверка деятельности	5
10. Порядок утверждения изменений в положение	6
11. Ознакомление с положением	6
12. Хранение экземпляров положений.....	6
13. Лист регистрации изменений	7



1. Общие положения

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

1.2. Отдел обеспечения учебного процесса ФТФ СарФТИ НИЯУ МИФИ является самостоятельным структурным подразделением.

1.3. Отдел обеспечения учебного процесса в своей деятельности руководствуется: законодательством РФ, Уставом НИЯУ МИФИ, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, Положением о ФТФ СарФТИ НИЯУ МИФИ, настоящим положением и другими нормативными документами.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела обеспечения учебного процесса ФТФ СарФТИ НИЯУ МИФИ 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.

2.2. Задачи учебного отдела обеспечения учебного процесса ФТФ:

2.2.1 удовлетворение потребностей предприятий в квалифицированных специалистах, отвечающих современным требованиям по уровню полученных знаний и практических навыков;

2.2.2 постоянное совершенствование качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития;

2.2.3 постоянное совершенствование работы отдела обеспечения учебного процесса ФТФ на основе внедрения новейших технологий работы с документами;

2.2.4 учет личного состава студентов и систематический его анализ.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными на отдел обеспечения учебного процесса ФТФ задачами, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1 ведение учета личного состава студентов;

3.1.2 составление по составу студентов отчетов в соответствии с требуемыми формами;

3.1.3 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;

3.1.4 ведение журналов успеваемости и учебных карточек студентов, подготовка, выдача и сбор заполненных экзаменационных ведомостей;

3.1.5 допуск студентов к сдаче экзаменационных сессий, государственных экзаменов, к выполнению и защите дипломных проектов;

3.1.6 заполнение, регистрация и выдача студенческих билетов и зачётных книжек в соответствии с инструкцией по заполнению студенческих билетов и зачётных книжек;

3.1.7 оформление справок по месту требования;

3.1.8 строгий учёт и обеспечение сохранности бланков государственного образца о высшем образовании;

3.1.9 создание и ведение базы данных о студентах (их количественном и качественном составе) с использованием автоматизированных программ учета;

3.1.10 анализ изменения контингента студентов;

3.1.11 ведение установленной отчетности;

3.1.12 подготовка и своевременная передача документов на хранение с соблюдением правил, установленных Федеральной архивной службой России.

4. Управление и структура

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

4.2 Численность и штат отдела обеспечения учебного процесса определяется в соответствии со штатным расписанием СарФТИ НИЯУ МИФИ.

4.3 Деятельность сотрудников отдела обеспечения учебного процесса ФТФ регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел обеспечения учебного процесса ФТФ в пределах своей компетенции вправе:

5.1.1. 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.);

5.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам работы отдела обеспечения учебного процесса ФТФ;

5.1.3. запрашивать у руководителей структурных подразделений данные, необходимые для работы отдела обеспечения учебного процесса ФТФ;

5.1.4. пользоваться услугами библиотеки, архива при решении задач;

5.1.5. рассматривать и согласовывать локальные нормативные документы по вопросам организации работы отдела учебного процесса ФТФ;

5.1.6. пользоваться автоматизированными банками данных института для получения необходимой информации.

5.2. Обязанности отдела обеспечения учебного процесса ФТФ:



5.2.1 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать оргтехнику, экономно и рационально расходовать служебные бланки и бумагу;

5.2.2 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах студентов института, документах учебного отдела обеспечения учебного процесса ФТФ;

5.2.3 выполнять указания и поручения руководства института.

6. Ответственность

6.1. Отдел обеспечения учебного процесса ФТФ несёт ответственность:

6.1.1 за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

6.1.2 за не правильное оформление документов, их несоответствие установленным требованиям;

6.1.3 за не соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

6.1.4 за своевременное и качественное оформление документов и выполнение поручений руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ и заместителей руководителя;

6.1.5 за своевременное представление отчетной документации отдела обеспечения учебного процесса ФТФ СарФТИ НИЯУ МИФИ.

7. Взаимодействие. Связи

7.1. Для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела обеспечения учебного процесса ФТФ, привлекаются в установленном порядке сотрудники всех подразделений института.

7.2. Отдел осуществляет в рамках своей компетенции связь с руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ, заведующими кафедрами и начальниками структурных подразделений, научно-исследовательскими центрами, вузами России, ближнего и дальнего зарубежья и другими ведущими научными организациями.

8. Делопроизводство

8.1 Отдел обеспечения учебного процесса ФТФ ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

8.2 Декан ФТФ СарФТИ НИЯУ МИФИ назначает ответственного за ведение делопроизводства в отделе обеспечения учебного процесса ФТФ.

8.3 Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

9.1. Контроль и проверка деятельности отдела обеспечения учебного процесса ФТФ осуществляется на основе распорядительных документов руководителя, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества образования.



10. Порядок утверждения изменений в положение

10.1. Изменения в положение об отделе обеспечения учебного процесса ФТФ вносятся, в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

11. Ознакомление с положением

11.1 Сотрудники отдела обеспечения учебного процесса ФТФ знакомятся с настоящим положением в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение экземпляров положений

12.1. Контрольный экземпляр положения об отделе обеспечения учебного процесса ФТФ хранится в ОДиД СарФТИ НИЯУ МИФИ.

12.2. Электронная копия положения об отделе обеспечения учебного процесса ФТФ находится на сайте института.

12.3. Утвержденный экземпляр положения об отделе обеспечения учебного процесса ФТФ хранится в отделе обеспечения учебного процесса ФТФ.

13. Лист регистрации изменений

[illegible]