

 <p><b>НИЯУ МИФИ</b></p>	<p><i>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»</i></p>
	<p><i>Саровский физико-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ (СарФТИ НИЯУ МИФИ)</i></p>
<p><b>СМК-ПСП-5.5-111</b></p>	<p><i>Положение о структурном подразделении 1.3 Распределение полномочий и ответственности</i></p> <p><i>Положение об учебном управлении СарФТИ НИЯУ МИФИ</i></p>

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



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
СМК-ПСП-5.5-111**

*Положение об учебном управлении  
СарФТИ НИЯУ МИФИ*

**Версия 3.0**

**Дата введения: 17 марта 2021 года**

**Саров  
2021**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	<i>Начальник учебного управления</i>	<i>Кочетова О.А.</i>	<i>04.03.2021</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Зиновкина М.Г.</i>	<i>04.03.2021</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Заместитель руководителя по учебной работе</i>	<i>Соловьев Т.Г.</i>	<i>04.03.2021</i>
<i>Версия: 3.0</i>	<i>Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ</i>	КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 8</i>



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Задачи Управления .....	3
3. Организационная структура и порядок управления .....	4
4. Функции Управления.....	4
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
7. Делопроизводство .....	7
8. Контроль и проверка деятельности.....	7
9. Порядок утверждения изменений в положение.....	7
10. Ознакомление с положением .....	7
11. Хранение и рассылка экземпляров положения об учебном управлении.....	7
12. Лист регистрации изменений.....	8



## 1. Общие положения

**1.1** Управление является структурным подразделением Саровского физико-технического института - филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный Университет «МИФИ» (далее Институт).

**1.2** Учебное управление руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, Уставом университета, решениями Ученого Совета, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативно - правовыми актами университета.

**1.3** Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников Управления за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления, курирующего зам. руководителя и руководителя.

**1.4** Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно зам. руководителя по учебной работе.

**1.5** Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом руководителя института по представлению зам. руководителя по учебной работе.

## 2. Задачи Управления

**2.1.** Задачами учебного управления являются:

**2.1.1** организация и контроль реализации основных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования;

**2.1.2** создание организационных, нормативных и методических условий для реализации программ подготовки специалистов среднего звена, программ высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры;

**2.1.3** организация применения тестовых технологий контроля компетенций у обучающихся для объективной и оперативной оценки уровня освоения основных образовательных программ;

**2.1.4** контроль за исполнением расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

**2.1.5** организация и контроль проведения всех видов практик;

**2.1.6** ведение личных дел обучающихся и организация оформления документов об образовании и о квалификации, справок об обучении/периоде обучения;

**2.1.7** организация документооборота по движению контингента обучающихся, подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся;

**2.1.8** формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в институте, в том числе по направлению оказание содействия занятости обучающихся-



ся, трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников института:

**2.1.9** обеспечение функционирования системы содействия трудоустройству выпускников института;

**2.1.10** проведение анализа состояния регионального рынка труда;

**2.1.11** организация взаимодействия с организациями, выступающими в качестве работодателей на рынке труда;

**2.1.12** содействие повышению конкурентоспособности и адаптации к рынку труда выпускников института.

### **3. Организационная структура и порядок управления**

**3.1** Структура и штатное расписание Управления утверждается руководителем института в установленном в институте порядке с учетом конкретных условий и особенностей работы.

**3.2** В состав Управления входят:

**3.2.1.** учебный отдел;

**3.2.2.** отдел обеспечения учебного процесса физико-технического факультета;

**3.2.3.** отдел производственной практики.

**3.3** Непосредственное руководство текущей деятельностью Управления осуществляет начальник. Начальник Управления непосредственно подчиняется зам. руководителя по учебной работе.

**3.4** Начальнику Управления подчиняются: руководители отделов, входящих в структуру управления, заведующие учебными частями факультетов СарФТИ НИЯУ МИФИ.

**3.5** Функции сотрудников Управления определены настоящим положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами, иными локальными актами института.

### **4. Функции Управления**

**4.1.** Учебное управление осуществляет следующие функции:

**4.4.1.** подготовка информационно-методических документов для государственной аккредитации института по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

**4.4.2.** контроль за организацией и ходом промежуточных аттестаций, повторных промежуточных аттестаций, обобщение и анализ их результатов;

**4.4.3.** формирование составов государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

**4.4.4.** анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК;

**4.4.5.** сбор отчетной документации по результатам государственной итоговой аттестации, обеспечение надлежащего хранения протоколов заседаний ГЭК, их своевременного предоставления на заседания ГЭК;

**4.4.6.** контроль оформления бланков документов об образовании и(или) квалификации с учетом требований нормативных актов;

**4.4.7.** составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института. Представление информации по учебным вопросам соответствующим подразделениям института;



4.4.8. оказание организационной и методической помощи и контроль учебно-организационной работы факультетов, обеспечение их распорядительной и учебно-методической документацией;

4.4.9. участие в проведении внутренних аудитов системы качества;

4.4.10. организация и проведение контрольных компьютерных тестирований, (в т.ч. Интернет-тестирования) по дисциплинам основных образовательных программ при проведении внутренних аудитов качества образования в институте;

4.4.11. ведение личных дел обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

4.4.12. ведение персонального и статистического учета всех категорий обучающихся по установленным формам и совершенствование методов обработки данных; заполнение форм статистической отчетности;

4.4.13. подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.);

4.4.14. подготовка документов для назначения государственных академических стипендий;

4.4.15. подготовка приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

4.4.16. подготовка проектов приказов о выдаче документов об образовании и(или) квалификации;

4.4.17. контроль за оформлением и выдачей документов об образовании и(или) квалификации;

4.4.18. подготовка документов для передачи на хранение в архив института;

4.4.19. ведение переписки с предприятиями, организациями, учреждениями по разным вопросам, относящимся к компетенции управления;

4.4.20. обеспечение учебных структурных подразделений студенческими билетами и зачетными книжками;

4.4.21. оформление заявок на бланки документов об образовании и(или) квалификации;

4.4.22. учет, хранение, выдача бланков документов об образовании и(или) квалификации.

4.2. Руководитель производственной практики осуществляет следующие функции:

4.2.1. координация деятельности учебных структурных подразделений института по организации практической подготовки, практико-ориентированного обучения, целевого обучения, содействию трудоустройству выпускников;

4.2.2. взаимодействие с органами исполнительной власти и муниципального управления, организациями-работодателями всех форм собственности и их объединениями с целью мониторинга востребованности выпускников института, установления партнерских отношений, получения информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей), привлечения к участию в профориентационных мероприятиях института;



**4.2.3.** сбор сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества их подготовки;

**4.2.4.** работа по заключению между институтом и органами исполнительной власти, профильными организациями договоров/соглашений о сотрудничестве в области подготовки кадров, по организации и проведению практики обучающихся, сетевом взаимодействии при организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы.

**4.2.5.** составление отчетности о деятельности института по вопросам организации практической подготовки обучающихся, содействию трудоустройству выпускников по реализуемым в университете специальностям и направлениям подготовки.

**4.2.6.** обобщение учебно-методического опыта по организации практической подготовки, практико-ориентированного обучения;

**4.2.7.** консультирование студентов по вопросам трудоустройства и планирования карьеры с привлечением соответствующих специалистов.

**4.2.8.** подготовка статистических сведений, отчетов по вопросам организации практической подготовки, практико-ориентированного обучения, целевого обучения, трудоустройства выпускников.

**4.2.9.** организация работы по заключению договоров гражданско-правового характера с лицами, привлекаемыми к оказанию услуг по руководству практикой и актов приемки услуг, оказанных по вышеназванным договорам.

**4.2.10.** подготовка сведений о планируемых расходах на организацию и проведение практик по программам среднего профессионального и высшего образования.

**4.2.11.** мониторинг востребованности выпускников института в сотрудничестве с учебными структурными подразделениями;

**4.2.12.** сбор сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества подготовки специалистов.

#### **4.3. Права и обязанности сотрудников Управления**

**4.3.1.** Сотрудники Управления относятся к категориям административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

**4.3.2.** Сотрудники Управления в своей деятельности руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями, распоряжениями начальника Управления, начальников отделов по соподчиненности и иными внутренними локальными актами института.

**4.3.3.** Сотрудники Управления принимаются на работу на основании трудового договора, согласованного в установленном в институте порядке с соответствующими должностными лицами.

**4.3.4.** Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется по направлениям деятельности Управления. По распоряжению начальника Управления, в рамках деятельности Управления, работнику может быть поручена любая другая работа при условии выполнения требований действующего законодательства.



## **5. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Институт в установленном порядке закрепляет за Управлением необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, заместителем руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества института.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Учебное управление ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

7.2. Заместитель руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ назначает ответственного за ведение делопроизводства в учебном управлении.

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

## **8. Контроль и проверка деятельности**

8.1. Контроль и проверка деятельности учебного управления осуществляется на основе распорядительных документов руководителя, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества образования.

## **9. Порядок утверждения изменений в положение**

9.1. Изменения в положение об учебном управлении вносятся, в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

## **10. Ознакомление с положением**

10.1. Сотрудники учебного управления знакомятся с настоящим положением в подразделении и подписывают лист ознакомления.

## **11. Хранение и рассылка экземпляров положения об учебном управлении**

11.1. Контрольный экземпляр положения об учебном управлении хранится в ОДИД СарФТИ НИЯУ МИФИ.

11.2. Электронная копия положения об учебном управлении хранится на сайте института.

11.3. Копия положения об учебном управлении хранится в учебном управлении в соответствии с номенклатурой дел института.

