

Приложение

к приказу БИТИ НИЯУ МИФИ

от 15.10.2019 г. № 193/2-02

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель БИТИ НИЯУ МИФИ

 В.М. Земсков

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе управления и организации учебной деятельности
Балаковского инженерно-технологического института-филиала
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Национальный исследовательский
ядерный университет «МИФИ»

г. Балаково 2019

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи отдела	3
3. Функции отдела.....	3
4. Управление отделом	4
5. Структура отдела	4
6. Права и обязанности работников отдела.....	5
7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института	5
8. Делопроизводство отдела	5
9. Контроль и проверка деятельности отдела	5
10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе	6
11. Ознакомление с положением об отделе	6
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе	6

1. Общие положения

1.1. Отдел управления и организации учебной деятельности является административным подразделением Балаковского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – институт или БИТИ НИЯУ МИФИ), объединяющим отделение высшего образования, отделение среднего профессионального образования, приемную комиссию.

Сокращенное наименование – ОУД.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора и решениями Ученого совета университета, Положением об институте, приказами руководителя института и решениями Ученого совета института.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляется заместителем руководителем института, курирующим учебную деятельность.

Непосредственное управление отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя института.

Состав и структура отдела формируется согласно штатному расписанию, исходя из потребностей и задач учебного процесса и программ развития образовательной деятельности института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является решение организационных вопросов связанных с реализацией учебного процесса, включая контрольные, мониторинговые и иные виды работ по управлению учебной деятельностью, проведение профориентационных мероприятий, документационное сопровождение подготовки к процедурам лицензирования и и/или аккредитации отдельных видов деятельности, групп специальностей/ направлений подготовки отдельных образовательных программ.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- подготовка документов и данных для процедуры лицензирования, государственной аккредитации и самообследования института;
- подготовка различных форм статистических и иных отчетов, находящихся в компетенции отдела;
- внутренний аудит качества учебной деятельности в структурных подразделениях института;
- сбор и аналитическая обработка характеристик учебной деятельности института в рамках образовательных программ, реализуемых в институте;
- контроль распределения и выполнения учебной нагрузки;
- координация профориентационной работы;
- подготовка сведений об учете движения контингента, ведение специализированного учета по студентам, в том числе по инвалидам, лицам с ОВЗ, сиротам, иностранным гражданам и студентам, находящимся в академическом отпуске;
- консультационно-информационная помощь академическим подразделениям;
- накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития учебной деятельности института;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленной на повышение их эффективности;
- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации

образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях института;

- контроль за организацией всех видов практик студентов;
- организация работы приемной комиссии института.

3. Функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- оперативное регулирование хода учебного процесса в институте;
- формирование и корректировка расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий для всех направлений подготовки и специальностей института;
- разработка нормативных документов по вопросам управления и организации учебной деятельности в институте, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;
- формирование объема учебной нагрузки для расчета ставок педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на основе утвержденных критериев и норм;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками института, относящимися к профессорско-преподавательскому составу;
- составление графика учебного процесса по образовательным программам, реализуемым в институте, на основании утвержденных учебных планов и контроль его соблюдения в части нормативных сроков обучения;
- планирование, формирование, анализ и контроль выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточных аттестаций обучающихся, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;
- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- контроль обеспеченности учебного процесса учебно-методическим комплексом по дисциплинам образовательных программ, реализуемых в институте;
- подготовка всех видов отчетности по вопросам образовательной деятельности института;
- оказание консультационной помощи академическим подразделениям по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по институту, информационных, аналитических и других материалов по вопросам, входящих в компетенцию отдела;
- организация, проведение и участие во внутренних аудитах образовательной деятельности института, с целью совершенствования качества образовательной деятельности.

4. Управление отделом

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом руководителя института.

4.2. Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется заместителю руководителя, курирующему учебную деятельность;
- руководит всей деятельностью отдела;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с положением об отделе управления и организации учебной деятельности и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела, распределяя функциональные обязанности между работниками отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных

инструкций указанных работников;

- осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками отдела;
- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты института по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке положения об отделе, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
- вносит в установленном порядке руководству института предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;
- издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела;
- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.3. В период нахождения начальника отдела в командировке, отпуске, на больничном и т.п. исполнение его обязанностей в установленном порядке приказом руководителя института возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке приказом руководителя института.

4.4. Отдел управления и организации учебной деятельности является административным подразделением института, возглавляемым начальником отдела и включающим в свой состав специалистов по учебно-методической работе, старших диспетчеров и специалистов.

5. Структура отдела

5.1. Структура отдела утверждается приказом ректора НИЯУ МИФИ.

5.2. В структуру отдела входят:

- отделение высшего образования;
- отделение среднего профессионального образования;
- приемная комиссия.

6. Права и обязанности работников отдела

6.1. Права и обязанности работников отдела определяются законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об институте и должностными инструкциями.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями института.

Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя института.

8. Делопроизводство отдела

8.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел института, утвержденной приказом руководителя института.

Начальник отдела определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в отделе.

Обязанности работников, ответственных за делопроизводство, определяются должностными инструкциями.

9. Контроль и проверка деятельности отдела

9.1. Контроль и проверка деятельности отдела управления и организации учебной деятельности осуществляется на основе распорядительных документов руководителя института по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов.

10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе

10.1. Изменения вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя института.

11. Ознакомление с положением об отделе

11.1. Работники отдела знакомятся в установленном порядке с положением об отделе управления и организации учебной деятельности в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе

12.1. Контрольные экземпляры положения об отделе хранятся в отделе кадров и в отделе управления и организации учебной деятельности.

Электронная копия положения об отделе хранится на сайте института.