

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/11

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор  Н.Д. Рогалев

“ 29 ” августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе
учебного управления

ПСП 13100-16

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/11

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ», НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА ОТ 11 МАРТА 2015 г. №70.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 07/16 ОТ «29» 08 2016 Г.

Содержание

Общие положения	3
Структура	4
Задачи	5
Функции	6
Взаимосвязи	7
Права	9
Ответственность	9
Лист регистрации изменений	11

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

Мосгоркомстат – Московский городской комитет государственной статистики;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ИВЦ – информационно-вычислительный центр;

ИРИС – интегрированная распределенная информационная система обеспечения образовательного процесса;

СОД – служба оформления документов;

ГЭ – государственный экзамен;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

АХУ – административно-хозяйственное управление;

УУ – учебное управление;

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/11

УО – учебный отдел;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения.

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел является административно-структурной единицей учебного управления МЭИ, работает под руководством начальника учебного управления МЭИ.

1.2. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по приказу ректора МЭИ.

1.3. Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор МЭИ.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. На должность начальника отдела назначаются лица с высшим образованием, стажем работы в вузе не менее 5 лет и опытом организационной работы в области высшего образования, организации учебного процесса высшего учебного заведения.

1.6. В случае отсутствия начальника УО его функции выполняет лицо, назначенное по распоряжению первого проректора-проректора по учебной работе.

1.7. Основные функции, права и ответственность начальника отдела приведены в разделах 4, 6 и 7 настоящего положения.

1.8. Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;

- Устав МЭИ (в том числе, структуру университета);
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ГОСТ ISO 9001:2011, стандартов организации и т.д.);

1.9. В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- Уставом МЭИ, решениями Учёного Совета, внутренними положениями, правилами и приказами МЭИ; распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- требованиями по охране труда и пожарной безопасности;
- руководством по качеству МЭИ;
- политикой и целями руководства университета в области качества;

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/11</i>

- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

2. Структура

2.1. В штат учебного отдела входят:

- Начальник учебного отдела
- Заместитель начальника учебного отдела
- Сотрудник учебного отдела, инженер 1 категории.
- Сотрудник учебного отдела, инженер 2 категории
- Зав. службой оформления документов учебного отдела (СОД)
- Сотрудник службы оформления документов учебного отдела, инженер 1 категории

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала учебного отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.2. Организационная структура учебного отдела представлена на рис.1

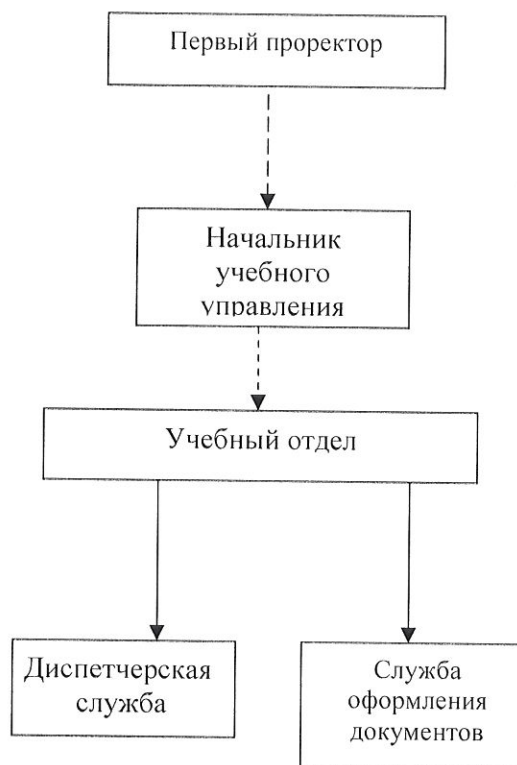


Рис.1. Организационная структура учебного отдела

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/11

3. Задачи

Основная цель отдела - реализация задач по организации работы структурных подразделений, выполняющих мероприятия по обеспечению учебного процесса в части формирования и движения контингента студентов, в рамках нормативных документов, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации:

- обеспечение контроля за своевременным и качественным исполнением мероприятий по подготовке учебной документации, обеспечивающей движение контингента студентов, ее соответствия нормативным документам высшей школы, актуальным на конкретный период работы;
- своевременное и качественное исполнение мероприятий по подготовке документации (проекты приказов, формы отчетности, документы о пребывании в вузе и его окончании и т.п.), обеспечивающей движение контингента студентов госбюджетной и платной форм обучения, ее соответствия нормативным документам высшей школы, актуальным на конкретный период работы;
- обеспечение контроля за представлением места для проживания в общежитии (для лиц, принятых на обучение без предоставления места в общежитии – все курсы);
- организация работы с группой ИВЦ МЭИ, обеспечивающей качественное функционирование программ по системам «ИРИС», «Сессия», «СОД» – коррекция данных по контингенту студентов, коррекция ранее разработанных и введенных а системы проектов приказов, разработка и введение по мере необходимости новых форм приказов и документов;
- исполнение обязанностей отборочной комиссии по вопросам приема, восстановления и перевода на старшие курсы в МЭИ на бюджетной и платной основе (в сроки, указанные в ежегодном приказе Приемной Комиссии МЭИ);
- работа по подготовке к проведению в МЭИ и филиалах итоговой государственной аттестации студентов очередного выпуска (сдача ГЭ и защита выпускной квалификационной работы): подготовка на утверждение в Минобрнауки РФ списка председателей ГЭК и полных составов ГЭК, подготовка приказов о составе ГЭК и составе аттестационных комиссий по восстановлению и переводу на старшие курсы; подготовка и выдача новых книг протоколов заседаний ГЭК;
- составление ежеквартальных отчетов по движению контингента российских и иностранных студентов в г. Москве и филиалах всех форм и видов обучения для бухгалтерии МЭИ;
- подготовка сведений по движению контингента студентов при проведении аттестации, комплексных проверок, рейтингов, подготовки материалов по лицензированию и аккредитации МЭИ;
- реализация заданий по организации работы со структурными подразделениями МЭИ по оформлению для студентов и выпускников университета документов о пребывании в вузе установленного образца.

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/11

4. Функции

С целью реализации перечисленных задач учебный отдел осуществляет следующие функции:

Контроль за работой дирекций институтов и филиалов по своевременному и качественному исполнению мероприятий по подготовке учебной документации, обеспечивающей движение контингента студентов, ее соответствия нормативным документам, актуальным на конкретный период работы.

Своевременное и качественное исполнение мероприятий по подготовке документации (проекты приказов, формы отчетности, документы о пребывании в вузе и его окончании и т.п.), обеспечивающей движение контингента студентов госбюджетной и платной форм обучения, ее соответствия нормативным документам, актуальным на конкретный период работы.

Проведение консультаций для сотрудников подразделений, участвующих в организации учебного процесса, по вопросам, сопровождающим работу по обеспечению движения контингента (институты, филиалы, студенческий отдел кадров, стипендиальный отдел, 2-е управление, дирекция студгородка и т.д.).

Прием студентов, родителей, сотрудников МЭИ по вопросам организации учебного процесса (прием, отчисление, восстановление, переводы, предоставление отпусков, поселение в общежитие и т.д.).

Контроль по заданию администрации университета представлением места для проживания в общежитии (для лиц, принятых на обучение без предоставления места в общежитии).

Участие в разработке новых нормативных документов (положения, инструкции, проекты приказов, информационные письма) по вопросам организации учебного процесса в части, относящейся к компетенции учебного отдела, на основе нормативных документов Минобрнауки РФ, решений Ученого совета МЭИ.

Оформление приказов о переводе на обучение с полным государственным обеспечением (сироты).

Оформление справок-вызовов для предприятий для оформления учебных отпусков (для сдачи зачетов и экзаменов, для прохождения Государственной итоговой аттестации).

Оформление приказов о назначении академических стипендий, стипендий Правительства г. Москвы. Оформление приказов и представлений на именные и персональные стипендии Совета МЭИ, Советов институтов, предприятий и организаций (спонсоров).

Подготовка статистического отчета

Сбор, обработка и хранение приказов о предоставлении индивидуальных экзаменационных сессий, продлении экзаменационных сессий студентами всех видов обучения и форм обучения.

Ежегодная подготовка материалов, необходимых для оформления заказа на изготовление необходимого количества номерных бланков для обеспечения равномерной работы учебных подразделений университета по подготовке документов о ВПО.

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	Выпуск <i>I</i>	Изменение <i>0</i>	Экземпляр № <i>I</i>	Лист 7/11

Полная выемка со склада МЭИ вновь полученных номерных бланков, организация их регистрации в материальном отделе бухгалтерии университета и хранения в СОД с соблюдением установленных правил хранения номерной документации – по мере получения номерной документации сотрудниками отдела материально-технического обеспечения и регистрации ее в бухгалтерии университета.

Организация обеспечения номерными бланками учебных структур университета, производящих самостоятельное оформление документов об обучении в МЭИ: филиалы, деканат по работе с иностранными студентами.

Организация работы по оформлению бланков дипломов (бакалавров, специалистов, магистров) об окончании обучения в МЭИ (г. Москва) для выпускников текущего учебного года: проверка совместно с дирекциями институтов и центров подготовки списков выпускников на соответствие паспортных данным, информации в системе ИРИС и т.д.; подготовки копий дипломов с приложениями с вводом необходимой информации в систему СОД для институтов и центров подготовки на выпускников этих подразделений, получающих первое и/или второе ВПО; оформление (печать) оригиналов дипломов с приложениями (и их копий) по мере проведения защит выпускных работ в учебных подразделениях – по графику проведения защит текущего года обучения; передача оформленных документов соответствующим учебным структурам для организации их выдачи выпускника; контроль за движением оформленной и неоформленной номерной бланочной документации.

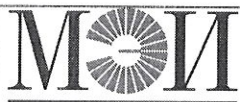
Оформление справок об обучении и дипломов о неполном высшем образовании для студентов госбюджетного/платного обучения – в течение 10 рабочих дней с момента подачи студентом (или его законным представителем) заявления об оформлении необходимого документа.

Организация регистрации, хранения и выдачи оформленных, но не полученных по разным причинам студентами документов о пребывании в вузе, но не более одного года с даты оформления (с последующей передачей по актам в студенческий отдел кадров для помещения в личные дела студентов).

Заказ в Издательстве МЭИ, получение и оформление (брошюровка, нумерация страниц, внесение номеров регистрации дипломов) книг регистрации и выдачи документов о высшем профессиональном образовании: дипломов магистров, специалистов, бакалавров; дипломов о неполном высшем образовании и академических справок; организация выдачи книг регистрации институтам (центрам подготовки) и филиалам университета; контроль за выполнением учебными подразделениями установленных правил заполнения и хранения книг регистрации – в течение года.

5. Взаимосвязи

Должностные лица и подразделения МЭИ		
Наименование подразделения или должностного лица	Получение	Предоставление

**ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"****ПСП
13100-16***Выпуск 1**Изменение 0**Экземпляр №1**Лист 8/11*

Проректоры	Поручения и распоряжения	Отчетная информация о выполнении поручений и распоряжений
Начальник учебного управления	Поручения и распоряжения	Отчетная информация о выполнении поручений и распоряжений
Институты, филиалы	Контроль за работой дирекций институтов университета, филиалов по своевременному и качественному исполнению мероприятий по подготовке учебной документации, обеспечивающей движение контингента студентов, ее соответствия нормативным документам высшей школы, актуальным на конкретный период работы (см. «Перечень регулярных мероприятий, проводимых в течение года дирекциями институтов МЭИ»).	
Приемная комиссия	Прием документов и организация работ по приему, восстановлению, переводу на старшие курсы госбюджетной и платной основе, а также по приему желающих получить в НИУ «МЭИ» второе высшее образование	
Студенческий отдел кадров	Оформление проектов приказов, обеспечивающих движение контингента студентов, формирование личных дел студентов и дальнейшее их использование по мере необходимости	
Стипендиальный отдел	Контроль за выходом проектов приказов о назначении различных видов стипендий, оформление договоров о назначении персональных (именных) стипендий, контроль за своевременным выпуском приказов о назначении именных стипендий.	
Дирекция студгородка	Контроль за выделением мест для проживания в общежитии НИУ МЭИ	
Финансово - договорной отдел	Расчет стоимости обучения по индивидуальным планам, контроль за оплатой обучения при восстановлении, платном повторе (академическом отпуске), ликвидации академической задолженности.	
Диспетчерская	Заявки на печать расписания занятий студентов всех курсов МЭИ	Печать расписания занятий студентов на плоттере
Общий отдел	Внешняя корреспонденция,	Письма в другие организации для

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/11

	внутренняя корреспонденция.	регистрации, документы для утверждения гербовой печатью, регистрация приказов по НИУ «МЭИ».
Отдел организации сопровождения учебного процесса	Разработка и обеспечение бланочной документации для организации учебного процесса	
Служба документационного обеспечения экономического управления	Подготовка материалов для оформления заказа на изготовление необходимого количества номерных бланков документов ВПО	Оформление заказа на изготовление необходимого количества номерных бланков документов ВПО
Отдел материально-технического обеспечения	Полная выемка со склада МЭИ вновь полученных номерных бланков.	Получение номерных бланков от внешних организаций
Отдел материально-технического обеспечения	Подготовка материалов для регистрации вновь полученных номерных бланков. Подготовка материалов для ведения отчетности по получению, распределению и выдаче номерных бланков, оформления актов списания испорченных номерных бланков.	Регистрации вновь полученных номерных бланков. Ведение отчетности по получению, распределению и выдаче номерных бланков, оформление актов списания испорченных номерных бланков.
Издательство МЭИ	Подготовка заказа в типографию, получение и оформление книг регистрации и выдачи документов о ВПО	Изготовление книг регистрации и выдачи документов о ВПО

6. Права

Учебный отдел имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными отделу в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством учебного управления и Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности управления;
- представлять «НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- другие права, предусмотренные Уставом «НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

Начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за

	ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"			ПСП 13100-16
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/11</i>

сохранность и эффективность использования закрепленной за отделом собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

Положение разработано:

Начальник УО



Г.П. Павлюк

Согласовано:

Первый проректор

Начальник учебного управления

Начальник ОМК

Начальник Правового управления



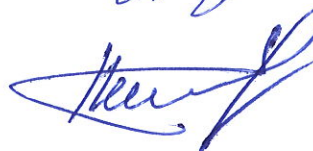
— Т.А. Степанова



Д.А. Иванов



И.Л. Русаков



Е.Н. Лейман

[illegible]