


**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ВФ НИТУ «МИСИС»**

  
\_\_\_\_\_ **Д.В. Кудашов**

«30» мая 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об**

**Учебном отделе**

**Выксунского филиала НИТУ "МИСИС"**

**Выпуск 6**

**Выкса 2024**

### Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО Учебным отделом.
- 2 УТВЕРЖДЕНО директором Выксунского филиала НИТУ «МИСИС»  
«30» мая 2024г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «30» мая 2024г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствуют требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об Учебном отделе Выпуск 5

## Содержание

1. Общие положения .....	6
2. Основные задачи.....	6
3. Структура и кадровый состав .....	6
4. Основные функции .....	7
5. Перечень документированной информации по качеству .....	8
6. Взаимоотношения. Связи .....	8
7. Заключительные положения.....	11

 <b>МИСИС</b> УНИВЕРСИТЕТ	<b>Выксунский филиал НИТУ «МИСИС»</b>		<b>Положение об Учебном отделе ВФ НИТУ «МИСИС»</b>	
	ВЫПУСК -6	ЭКЗЕМПЛЯР - 1	ЛИСТ 4/13	

### Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО	—	высшее образование;
КНИР	—	курсовая научно-исследовательская работа;
КП, КР	—	курсовой проект, курсовая работа;
МИ СМК	—	Методическая инструкция. Система менеджмента качества;
Отдел, УО	—	учебный отдел;
ОПОП ВО	—	основная профессиональная образовательная программа высшего образования;
ОС НИТУ МИСИС	—	образовательный стандарт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»;
СТО	—	стандарт организации;
Университет, НИТУ МИСИС	—	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»;
Филиал, ВФ НИТУ «МИСИС»	—	Выксунский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС».

Используются обозначения в соответствии с МИ СМК 7.5.3.01-17

### Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Устава НИТУ МИСИС;
- локальных нормативных актов Университета и Филиала;
- Положения о Выксунском филиале НИТУ «МИСИС»;
- Правил внутреннего распорядка филиала;
- настоящего Положения.

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел является структурным подразделением филиала, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования. Отдел ликвидируется и создается на основании приказа директора Филиала.

1.2 Руководство отдела осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по Учебно-методической работе

## **2 Основные задачи**

2.1 Направления деятельности Отдела:

- а) текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- б) формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиале;
- в) контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- г) организация оформления документов об образовании.

2.2 Задачами, решаемыми отделом, являются:

- а) планирование, организация и совершенствование учебного процесса в филиале;
- б) организация и координация работы кафедр по обеспечению учебного процесса;
- в) ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиале;
- г) учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- д) анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- е) контроль за организацией учебных и производственных практик;
- ж) подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

## **3 Структура и кадровый состав**

3.1 Учебный отдел возглавляет начальник Учебного отдела, который подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

3.2 Начальник Учебного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

3.3 В период временного отсутствия начальника Учебного отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое директором Филиала. Лицо, замещающее начальника Учебного отдела, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 В состав сотрудников Отдела входят:

- а) начальник учебного отдела,
- б) инженеры учебного отдела;
- в) специалист по учебно-методической работе,
- г) руководитель производственной практики

3.5 Распределение служебных обязанностей между сотрудниками Отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает заместитель директора по учебно-методической работе по согласованию с начальником отдела кадров.

3.6 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела: высшее профессиональное образование, стаж педагогической работы в системе высшего образования не менее 5 лет

#### **4 Основные функции**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности отдел выполняет следующие функции:

4.1 Контроль реализации учебных планов по направлениям, отвечающим требованиям ОС НИТУ «МИСИС»

4.2 Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий; контроль выполнения расписания учебных занятий.

4.3 Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

4.4 Участие в работе комиссий по назначению академических стипендий.

4.5 Подготовка проектов приказов и распоряжений:

а) по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов  
б) по контингенту студентов  
в) об утверждении тем НИР, КП, КР  
г) об утверждении учебной нагрузки. Распределение учебных часов по кафедрам, направлениям (специальностям), дисциплинам в соответствии с учебными планами

д) об утверждении составов комиссий по приему КНИР, КП, КР, отчетов по практикам

е) о закреплении дисциплин за кафедрами

4.6 Контроль организации практик.

4.7 Контроль организации и проведения государственной итоговой аттестации. Участие в подготовке статистического анализа

4.8 Анализ выполнения плановой учебной нагрузки профессорско-педагогическим составом.

4.9 Анализ выполнения плановой учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка данных на почасовую оплату.

4.10 Представление информации по учебным вопросам заместителю директора по УМР и директору.

4.11 Контроль за ходом учебного процесса.

4.12 Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета филиала.

4.13 Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

4.14 Отслеживание выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.15 Работа с бланками государственного образца.

4.16 Отслеживание выполнения Правил внутреннего трудового распорядка преподавателями и академических правил студентами Филиала.

4.17 Проверка кафедр по вопросам учебной работы, участие в контрольных

мероприятиях.

4.18 Учет аудиторного фонда.

4.19 Контроль качества обучения:

а) организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов:

- 1) промежуточной семестровой аттестации;
- 2) текущего контроля успеваемости обучающегося;
- 3) контроля остаточных знаний обучающихся (тестирование);
- 4) анализ результатов федерального Интернет-экзамена;
- 5) разработка корректирующих мероприятий;

б) организация мероприятий по ликвидации академических задолженностей.

## 5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству Учебного отдела:

- а) номенклатура дел подразделения;
- б) Положение о структурном подразделении;
- в) должностные инструкции работников;
- г) планы работ подразделения;
- д) отчеты о выполнении планов работ;
- е) Приказы и распоряжения по УО и довузовской подготовке;
- ж) расписание занятий;
- з) расписание экзаменационной сессии;
- и) общая планируемая нагрузка преподавателей на учебный год;
- к) фактическая нагрузка преподавателей за прошедший учебный год;
- л) журналы успеваемости;
- м) отчёты кураторов по итогам промежуточной аттестации;
- н) отчеты по внутренним аудитам;
- о) отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- п) документация по технике безопасности и охране труда.

## 6 Взаимоотношения. Связи

6.1 В целях организации и качественного обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Учебный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, уставом Филиала, ЛНА Филиала, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Школы, лицеи, другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационной сферах	Информация о деятельности кафедр, предложения о сотрудничестве по вопросам набора, подготовки обучающихся
Должностные лица и подразделения Филиала, Университета		
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности УО по требованию



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Заместители директора филиала	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами развития, приказами и распоряжениями по направлениям деятельности
Учебно-методическое управление (УМУ)	<p>Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр; приказы и распоряжения по организации учебного процесса</p> <p>Информация о контингенте и успеваемости обучающихся, в т.ч. наличие вакантных бюджетных мест; информация о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное;</p> <p>информация о результатах рассмотрения кандидатур на государственные повышенные стипендии на стипендиальной комиссии</p> <p>Сведения о заявках на молодых специалистов (обучающихся и выпускников), о карьерных сервисах и мероприятиях, организованных Университетом; информация о количестве и статусе обучающихся-участников во внеучебных мероприятиях Университета, Филиала</p>	<p>Сведения о кандидатурах обучающихся на получение стипендий (Президента РФ, Правительства РФ); составы ГЭК по ГИА.</p> <p>Индивидуальные учебные планы обучающихся; информация об академической разнице по рабочим учебным планам в часах и зачетных единицах при восстановлении или переводе обучающихся;</p> <p>информация о распределении обучающихся по профилям направлений подготовки;</p> <p>информация о кандидатурах обучающихся для назначения государственных повышенных и именных стипендий;</p> <p>решение заведующих кафедр, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО, о возможности пересдачи контрольного мероприятия обучающимся с целью повышения оценки; визы в Протоколах аттестационных комиссий по зачету обучающимся ранее освоенных дисциплин в других образовательных организациях;</p> <p>документы для формирования приказов по контингенту обучающихся, выписки решений заседаний кафедр; контактные данные кураторов обучающихся и их график работы;</p> <p>предложения по поощрению и применению дисциплинарного взыскания к обучающимся.</p> <p>Сведения о трудоустройстве выпускников кафедр, база контактов партнеров-работодателей</p>
Кафедры Филиала	Графики консультаций и ликвидаций академических задолженностей	Графики консультаций и ликвидаций академических задолженностей
Отдел НТБ	Информация о наличии литературы в библиотечных фондах	Заявки на обеспечение учебного процесса литературой (с визой согласования директора Филиала)
Бухгалтерия	Справки: 2-НДФЛ, 182н, о заработной плате по месту требования, архивные. Документы, подтверждающие факт оплаты. Банковские гарантии	Документы по командировкам Информацию по запросу Проект штатного расписания

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел кадров	Информация по кадровому составу работников и контингенту обучающихся. Иная информация по запросу	Приказы по движению контингента студентов. Информация о планируемой и фактически выполненной нагрузке ППС кафедр Иная информация по запросу
Уполномоченный по качеству	Политика и Цели в области качества; документы, прошедшие экспертизу, копии документов СМК	Документы СМК на экспертизу, карточки корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов и др.
Центр по безопасности и эксплуатации имущества	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей. Списки лиц, имеющих доступ в помещения. Служебные записки о ремонте помещений и оборудования
Общежитие филиала	Информация о проживании в общежитии, наличии мест, нарушении обучающимися установленных правил проживания в общежитии ( <i>через Директора филиала</i> )	Контактные данные кураторов и их график работы Иная информация по запросу
Отдел АСУ	Создание и обслуживание электронной почты Филиала. Обеспечение видеотрансляций и записи на серверах и web-портале. Подключение и техническое обслуживание пользователей ЛВС, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизации ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на сайте, электронных терминалах мультимедийного оборудования, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО Информация, материалы по учебно-методической работе для размещения на сайте и в локальной сети филиала
Отдел по внеучебной и воспитательной работе	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов кафедр на сайте, в корпоративных изданиях Филиала и др. СМИ	Сведения о кафедрах. План-график общественно-значимых мероприятий. Информация о достижениях студентов
Центр дополнительного образования и профориентационной работы	Иная информация по запросу	Пакет ООП по направлениям подготовки. Иная информация по запросу

## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Работники и обучающиеся Филиала считаются ознакомленными настоящим Положением со дня его размещения на официальном сайте Филиала.

7.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в Филиале для принятия локальных нормативных актов.

7.4 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника Учебного отдела

7.5 Недействительность отдельных пунктов Положения не ведет к недействительности всего Положения

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник Учебного отдела



О.И. Кулева

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УМР

Начальник УМУ



Т.Ю. Горовая

Э.Р. Ремизова

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Уполномоченный по качеству



Л.В. Макова