Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Линник Оксана Владимировна
Должность: Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 16.09.2024 15:09:15
Уникальный программный ключ:
d85fa2f259a0913da9b0829998589173642018 1f

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ

_____ О.В. Линник

«____» _____ 20___ г.

Положение
об Учебно-методическом отделе СФТИ НИЯУ МИФИ

Дата введения: «___» _____20___г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела

_____Ю.В. Сенчукова

Заместитель руководителя

_____П.О. Румянцев

Начальник службы качества

_____Е.Г. Климова

Начальник отдела по персоналу и безопасности

_____А.С. Проскурина

Снежинск, 2024

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел, УМО) является структурным подразделением Снежинского физико-технического института (далее – Институт, СФТИ НИЯУ МИФИ) – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление УМО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Института.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СФТИ НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Университета и Института, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя Института.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании УМО оформляется приказом НИЯУ МИФИ в установленном Университетом порядке.

2. Направления деятельности УМО

2.1. Основные направления деятельности УМО:

2.1.1. учебно-организационная деятельность;

2.1.2. учебно-методическая;

2.1.3. содействие обеспечению условий для эффективной педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава Института;

2.1.4. создание благоприятных условий для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и их профессионально-личностного развития.

3. Задачи УМО

3.1. Основные задачи УМО:

3.1.1. организация и обеспечение образовательного процесса института в соответствии с установленными требованиями, включая координацию кафедр института (иных учебных подразделений);

3.1.2. обеспечение идентификации и прослеживаемости информации об обучающихся в период обучения;

3.1.3. контроль учебной нагрузки кафедр Института;

3.1.4. ведения документооборота и статистической отчетности Института по образовательной деятельности.

4. Функции УМО

4.1. В целях выполнения задач, УМО осуществляет следующую деятельность:

4.1.1. осуществляет учет контингента обучающихся Института и их успеваемости;

4.1.2. формирует учебные группы, оформляет и выдает обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты;

4.1.3. формирует и ведет личные дела и карточки студентов в процессе обучения;

4.1.4. осуществляет воинский учет и кадровый учет студентов;

4.1.5. готовит материалы для издания приказов о переводе обучающихся на следующий курс обучения, об отчислении по различным основаниям, о переводе обучающихся между НИЯУ МИФИ и в другую образовательную организацию, о переводе обучающихся с одной основной образовательной программы на другую внутри СФТИ НИЯУ МИФИ, а также смены формы обучения, о переводе на ускоренное обучение, о восстановлении обучающихся, о предоставлении академического отпуска;

4.1.6. принимает заявления от обучающихся для предоставления академического отпуска, консультирует по порядку предоставления и выхода из академического отпуска;

4.1.7. обеспечивает своевременное составление индивидуального плана с указанием графика погашения академических задолженностей, сформировавшихся в результате перевода, выхода из академического отпуска или восстановления обучающегося;

4.1.8. готовит материалы по принятию решений о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное по заявлениям обучающихся Института;

4.1.9. оформляет и своевременно предоставляет на кафедры Института зачетные и экзаменационные ведомости, контролирует своевременную сдачу преподавателями зачетных и экзаменационных ведомостей;

4.1.10. организует хранение экзаменационных, зачетных и других ведомостей, индивидуальных учебных планов, индивидуальных направлений на аттестацию по дисциплинам, в том числе в электронной форме;

4.1.11. обеспечивает деятельность стипендиальной комиссии Института, осуществляет прием заявлений и документов на получение повышенной государственной академической стипендии;

4.1.12. готовит материалы для издания приказов по назначению государственной академической стипендии и повышенной государственной академической стипендии;

4.1.13. формирует и ведет учет бланков строгой отчетности (зачетных книжек, студенческих билетов, бланков дипломов, бланков приложений к дипломам, бланков справок об обучении и т.д.);

4.1.14. оформляет и выдает выпускникам в установленном порядке документы об образовании и (или) о квалификации (диплом и приложение к диплому);

4.1.15. участвует в составлении графика учебного процесса Института;

4.1.16. составляет расписание занятий, а также информирует преподавателей,

кураторов групп и обучающихся о внесении изменений в расписание;

4.1.17. участвует в контроле за проведением аудиторных занятий преподавателями Института;

4.1.18. организует совместно с выпускающими кафедрами процедуру выбора и записи на учебные дисциплины (модули) по выбору;

4.1.19. организует зачет результатов освоения обучающимися института онлайн-курсов в соответствии с Положением о порядке зачёта результатов освоения онлайн-курсов в НИЯУ МИФИ, зачет результатов освоения обучающимися института учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с Положением о порядке зачёта НИЯУ МИФИ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.20. контролирует посещаемость обучающихся, в том числе в ходе проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, выясняет уважительность причин неявки на зачет и (или) экзамен;

4.1.21. обеспечивает аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения государственных аттестационных испытаний при проведении государственных аттестационных испытаний, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

4.1.22. принимает заявления от обучающихся о пропуске занятий по уважительной причине и своевременно доводит информацию до преподавателей и кураторов групп;

4.1.23. доводит до обучающихся Института сроки проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, график пересдач и ликвидации академической задолженности;

4.1.24. принимает заявления от обучающихся о продлении и ликвидации академических задолженностей;

4.1.25. обеспечивает своевременное доведение информации от руководства НИЯУ МИФИ, Института до преподавателей, кураторов групп и обучающихся Института;

4.1.26. обеспечивает информационно-справочное обслуживание обучающихся Института по вопросам обучения, включая оформление справок об обучении и успеваемости, справок, подтверждающих обучение в СФТИ НИЯУ МИФИ и т.п.;

4.1.27. осуществляет учёт студентов относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.1.28. осуществляет учёт студентов относящихся к категории детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции и Участников специальной военной операции;

4.1.29. осуществляет учет обучающихся Института, относящихся к числу детей-

сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и к иным категориям граждан, которым нормативными актами РФ и локальными нормативными НИЯУ МИФИ оказывается социальная поддержка;

4.1.30. осуществляет предоставление статистической информации об обучающихся Института, образовательном процессе в Институте для заполнения официальных форм государственной статистики, по запросам государственных органов, руководства СФТИ НИЯУ МИФИ;

4.1.31. готовит комплект документов для привлечения в установленном порядке к дисциплинарной ответственности обучающихся Института, допустивших нарушения локальных нормативных актов Университета и Института;

4.1.32. организует работу по обеспечению делопроизводства и документооборота Института в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ;

4.1.33. обеспечивает хранение электронных копий локальных нормативных актов НИЯУ МИФИ и СФТИ НИЯУ МИФИ, регулирующих образовательный процесс, для возможности ознакомления с ними обучающихся института;

4.1.34. осуществляет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

5. Структура УМО

5.1. Состав и структура УМО формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором (проректором) Университета по представлению руководителя Института.

5.2. В состав УМО могут быть введены другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Отдела.

6. Права и обязанности работников УМО

6.1. Права и обязанности работников УМО, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, Положением об Институте, правилами внутреннего трудового распорядка работников СФТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации:

6.2. Начальник УМО выполняет следующие обязанности:

6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью УМО;

6.2.2. является руководителем для всех работников Отдела;

6.2.3. вносит вышестоящему должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности УМО, повышении эффективности его работы;

6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками УМО и осуществляет контроль за их исполнением;

6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы УМО;

6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Института;

6.2.8. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности УМО;

6.2.9. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности УМО;

6.2.10. осуществляет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства Института.

6.3. Начальник УМО несет ответственность за:

6.3.1. исполнение задач и функций, возложенных на УМО настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета и Института, локальных нормативных актов Университета и Института;

6.3.2. соблюдение работниками УМО трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных должностными инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. своевременное предоставление необходимой информации и отчетности УМО руководству Института;

6.3.4. превышение своих должностных полномочий;

6.3.5. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

6.3.6. утрату и/или порчу документов, образующихся в деятельности УМО;

6.3.7. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и СФТИ НИЯУ МИФИ.

7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета и Института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности УМО взаимодействует со структурными подразделениями Университета и Института.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя Института, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета и Института.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на УМО задач и функций несет, в пределах его компетенций, начальник Отдела в соответствии с его должностной инструкцией.