

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карякин Андрей Викторович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 26.05.2025 08:57:01

Уникальный программный ключ:

2e905c9a64921ebc9b6e02a1d35ea145f7838874

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт –

филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения

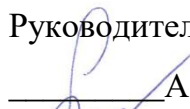
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный

университет «МИФИ»

(НТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ

 А.В. Карякин

26 мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе НТИ НИЯУ МИФИ

Введено в действие приказом

руководителя НТИ НИЯУ МИФИ

№ 135/к от 26.05.2025 г.

Новоуральск, 2025

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел, именуемый в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением Новоуральского технологического института НИЯУ МИФИ (далее НТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление Отделом осуществляет заместитель руководителя по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом курирующего проректора НИЯУ МИФИ НИЯУ МИФИ по представлению руководителя НТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локально-нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом НИЯУ МИФИ.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Учебно-методического отдела оформляется приказом руководителя НТИ НИЯУ МИФИ.

1.6. Структура Отдела включает группу сотрудников по институту (специалист по учебно-методической работе, диспетчер факультета).

2. Направления деятельности Учебно-методического отдела

2.1. учебно-организационная деятельность;

2.2. содействие обеспечению условий для эффективной педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава института;

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

3. Задачи Учебно-методического отдела

- 3.1. Организация и обеспечение образовательного процесса института в соответствии с установленными требованиями, включая координацию кафедр института, колледжа;
- 3.2. Обеспечение идентификации и прослеживаемости информации об обучающихся в период обучения;
- 3.3. Контроль учебной нагрузки кафедр института;
- 3.4. Ведение документооборота и статистической отчетности института по образовательной деятельности.

4. Функции Учебно-методического отдела

- 4.1. Осуществляет учет контингента обучающихся института и их успеваемости;
- 4.2. Формирует учебные группы, оформляет и выдает обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты;
- 4.3. Готовит материалы для издания приказа о переводе обучающихся на следующий курс обучения, об отчислении по различным основаниям, о переводе в другую образовательную организацию, о восстановлении обучающихся, о предоставлении академического отпуска;
- 4.4. Организует хранение экзаменационных, зачетных и других ведомостей, индивидуальных учебных планов, индивидуальных направлений на аттестацию по дисциплинам, в том числе в электронной форме;
- 4.5. Оформляет и выдает выпускникам в установленном порядке документы об образовании и (или) о квалификации (диплом и приложение к диплому);
- 4.6. Участвует в составлении графика учебного процесса института
- 4.7. Участвует в составлении расписания занятий;
- 4.8. Участвует в контроле за проведением аудиторных занятий преподавателями института;

4.9. Организует совместно с выпускающими кафедрами процедуру выбора и записи на учебные дисциплины по выбору;

4.10. Контролирует посещаемость обучающихся, в том числе в ходе промежуточной аттестации, выясняет уважительность причин неявки на зачет и (или) экзамен;

4.11. Оформляет и своевременно предоставляет на кафедры института (иные учебные подразделения) зачетные и экзаменационные ведомости, контролирует своевременную сдачу преподавателями зачетных и экзаменационных ведомостей;

4.12. Готовит материалы по принятию решений о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное по заявлениям обучающихся института;

4.13. Принимает заявления от обучающихся для предоставления академического отпуска, консультирует по порядку предоставления академического отпуска;

4.14. Осуществляет непосредственное руководство работой кураторов учебных групп института;

4.15. Обеспечивает своевременное доведение информации от руководства НТИ НИЯУ МИФИ до преподавателей и обучающихся института;

4.16. Обеспечивает информационно-справочное обслуживание обучающихся института по вопросам обучения, включая оформление справок об обучении и успеваемости, справок, подтверждающих обучение в НТИ НИЯУ МИФИ и т.п.;

4.17. Обеспечивает деятельность стипендиальной комиссии института, осуществляет прием заявлений и документов на получение государственной социальной стипендии, на оказание материальной поддержки, на назначение ежемесячных компенсационных выплат;

4.18. Доводит до обучающихся института график промежуточной и итоговой аттестации, график пересдач, знакомят под расписку обучающихся, имеющих академическую задолженность, с графиком ликвидации академической задолженности;

4.19. Осуществляет предоставление статистической информации об обучающихся института, образовательном процессе в институте для заполнения официальных форм государственной статистики, по запросам государственных органов, руководства НТИ НИЯУ МИФИ;

4.20. Организует работу по обеспечению делопроизводства и документооборота института в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству НТИ НИЯУ МИФИ;

4.21. Взаимодействует с Отделом кадров НТИ НИЯУ МИФИ по вопросам формирования и ведения личных дел обучающихся в процессе обучения;

4.22. Организует работу по формированию состава государственных экзаменационных комиссий и подведение результатов их работы на основе предложений кафедр.

4.23. Производит расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) на учебный год.

4.24. Осуществляет контроль за распределением и использованием учебных площадей.

5. Структура Учебно-методического отдела

5.1. Состав и структура Учебно-методического отдела формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором НИЯУ МИФИ по представлению руководителя НТИ НИЯУ МИФИ.

5.2. В состав Учебно-методического отдела могут быть введены другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение основных направлений деятельности Учебно-методического отдела.

6. Права и обязанности работников Учебно-методического отдела

Права и обязанности работников Учебно-методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НТИ НИЯУ МИФИ и законодательством Российской

Федерации.

7. Ответственность

Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на Учебно-методический отдел задач и функций несет в пределах его компетенций заместитель руководителя по учебной работе в соответствии с его должностной инструкцией.

Заместитель руководителя
по учебной работе



А.Н. Носырева