# ПРИКАЗ

№ 230

«10» марта 2025 г.

г. Москва

**Об утверждении Положения об учебном отделе**

В связи с изменением организационной структуры Учебного управления, руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,

**приказываю:**

1. Признать утратившим силу Положение об учебном отделе учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» ПСП 13100-16.
2. Утвердить Положение об учебном отделе учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» ПСП – 13100-25 (приложение 1).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Замолодчикова В.Н.

**Ректор** **Н.Д. Рогалев**

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор
_____ Н.Д. Рогалев
«10» марта 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об учебном отделе

учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»

**ПСП – 13100-25**

Москва 2025

## Содержание

Предисловие ..... 3

1. Общие положения ..... 3
2. Цели и основные задачи ..... 4
3. Функции ..... 4
4. Структура ..... 6
5. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами ..... 7
6. Права ..... 7
7. Ответственность ..... 8

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ** ..... 12

**Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО учебным отделом учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ, Университет) в соответствии со стандартом СТО СМК -7.5.3-03-2018 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

2. УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от «10» марта 2025 г. № 230.

3. ВЗАМЕН Положения об Учебном отделе учебного управления ПСП 13100-16.

## 1. Общие положения

1.1.Положение об учебном отделе учебного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Положение) регулирует порядок деятельности и требования к составу учебного отдела учебного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – УО, Отдел), определяет задачи, функции и полномочия УО, а также порядок реорганизации и ликвидации отдела.

1.2.Учебный отдел является административно-управленческим структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.3.Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.4.Работу УО возглавляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления МЭИ.

1.5.Структура и штат Отдела, а также изменения к нему утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

Численность работников Отдела и штатно-должностные категории определяются штатным расписанием.

Штатное расписание Отдела формируется с учетом расчёта объёмов и вида выполняемых работ.

1.6.На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» не менее 5 лет, опыт организации учебного процесса высшего учебного заведения.

1.7.В случае отсутствия начальника УО его функции выполняет заместитель начальника отдела или лицо, назначенное приказом.

1.8.Обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», а также должностными инструкциями работников отдела и настоящим Положением.

1.9.В своей деятельности учебный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными

нормативными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», а также решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.10. Отдел организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и учебного управления в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями учебного управления и Университета.

## 2. Цели и основные задачи

2.1.Основная цель Отдела – реализация задач по организации работы структурных подразделений, выполняющих мероприятия по обеспечению учебного процесса в части формирования и движения контингента обучающихся, в соответствии с нормативными документами, установленными Министерством науки и высшего образования РФ, а также локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», актуальными на конкретный период работы.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

– планирование, организация и контроль учебного процесса в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», в части обеспечивающей формирование и движение контингента обучающихся;

– разработка проектов и обновление локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности участников образовательного процесса;

– организационное сопровождение деятельности дирекций институтов по своевременному и качественному исполнению мероприятий по подготовке документации, обеспечивающей формирование и движение контингента обучающихся, ее соответствия нормативным документам, установленными Министерством науки и высшего образования РФ, а также локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», актуальными на конкретный период работы;

– взаимодействие со структурными подразделениями МЭИ для обеспечения необходимых условий при организации учебного процесса;

– формирование статистических данных по движению контингента обучающихся МЭИ.

## 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

**3.1.Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:**

3.1.1. Контролирует работу дирекций институтов по своевременному и качественному исполнению мероприятий по подготовке документации (проекты приказов, формы отчетности, документы о пребывании в МЭИ и его окончании и

т.п.), обеспечивающей движение контингента обучающихся, ее соответствия нормативным документам.

3.1.2. Консультирует сотрудников структурных подразделений МЭИ, участвующих в организации учебного процесса, по вопросам, сопровождающим работу по обеспечению движения контингента (институты, филиалы, студенческий отдел кадров, стипендиальный отдел и т.д.).

3.1.3. Координирует процедуры, связанные с организацией перехода обучающихся ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на вакантные бюджетные места, а также процедуры перевода и восстановления в МЭИ.

3.1.4. Организует и проводит совещания, семинары, брифинги с должностными лицами МЭИ/сотрудниками дирекций институтов по вопросам применения локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности участников образовательного процесса.

3.1.5. Разрабатывает и вводит в действие совместно с информационно-вычислительным центром МЭИ (далее – ИВЦ) шаблоны приказов и отчетов в информационные системы МЭИ, обеспечивающие мероприятия в части формирования и движения контингента обучающихся.

3.1.6. Осуществляет проверку и согласование приказов по работе с обучающимися в информационных системах Университета на предмет их соответствия локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в рамках возложенных функций, в том числе в части соблюдения сроков подготовки приказов и правильности оформления.

3.1.7. Участвует в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности учебного отдела.

3.1.8. Организует и контролирует размещение и актуализацию на официальном сайте МЭИ в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства науки и высшего образования РФ, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.9. Осуществляет ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности учебного отдела.

**3.2.Учет движения контингента обучающихся.**

3.2.1. Контролирует внесение дирекциями институтов информации об обучающихся в учетные информационные системы МЭИ.

3.2.2. Контролирует изменение численности состава учебных групп студентов в процессе учебного года.

3.2.3. Осуществляет сбор статистических данных, связанных с движением контингента обучающихся МЭИ.

3.2.4. Анализирует данные по контингенту обучающихся (движение, численность, успеваемость, другое).

**3.3.Стипендиальное обеспечение обучающихся.**

3.3.1. Организует и координирует процедуры, связанные с организацией стипендиального обеспечения обучающихся ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

**3.4.Работа с обращениями граждан.**

3.4.1. Проводит прием обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам организации учебного процесса (прием, отчисление, восстановление, перевод, предоставление академического отпуска и др.) в часы приема, указанные на сайте МЭИ.

3.4.2. Начальник отдела (заместитель начальника отдела) присутствует на личном приеме первым проректором обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, при необходимости, консультирует по вопросам учебного процесса.

3.4.3. Подготавливает проекты ответов на письменные обращения граждан, обращения, поступившие в МЭИ, а также письма и запросы государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**3.5.Выполнение требований системы менеджмента качества (СМК).**

3.5.1. Контроль своевременного качественного выполнения сотрудниками порученных им работ.

3.5.2. Организация работы по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий.

3.5.3. Своевременное предоставление материалов для анализа СМК.

## 4. Структура

4.1.В штат учебного отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалисты 1 категории.

4.2.Организационная структура учебного отдела представлена на рис. 1.

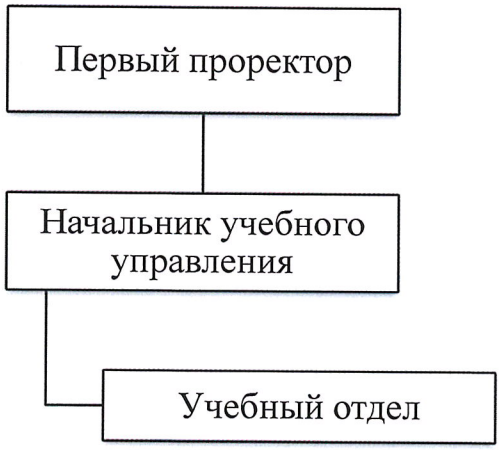


Рис. 1. Организационная структура учебного отдела

## 5. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами

5.1. Учебный отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами МЭИ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, исходя из производственной необходимости в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по вопросам согласно приложению 1.

## 6. Права

Учебный отдел имеет право:

6.1. Разрабатывать и согласовывать проекты положений, приказов и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности Отдела.

6.2. По согласованию с первым проректором и начальником учебного управления привлекать сотрудников структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» к участию в решении производственных задач.

6.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию организации и контролю учебной работы в МЭИ, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5. Представлять ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

6.6. Вносить предложения в установленном порядке об изменении штата отдела.

6.7. Другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

## 7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных настоящим Положением задач и функций.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

**Приложение 1**

**Взаимосвязи учебного отдела с должностными лицами и структурными подразделениями МЭИ**

| Наименование подразделения/ должностного лица | Получение | Представление |
|---|---|---|
| Проректоры | Поручения и распоряжения | Отчетная информация/документация 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 и филиалов в части своевременного и качественного исполнения мероприятий по формированию и движению контингента студентов | Приказы/распоряжения/информационные письма в части формирования и движения контингента студентов, проведение брифингов, семинаров |
| Приемная комиссия (ПК) | Информация о контрольных цифрах приема (КЦП), приказы о зачислении в МЭИ | Прием и распределение (закрепление) контингента нового набора по учебным группам |
| Студенческий отдел кадров (СОК) | Регистрация приказов в части формирования и движения контингента студентов, использование по мере необходимости личных дел студентов | Проекты приказов в части формирования и движения контингента студентов |
| Стипендиальный отдел | Информация в части стипендиального обеспечения студентов | Проекты приказов о назначении различных видов стипендий, подготовка и актуализация локальных нормативных актов по вопросам стипендиального обеспечения и материальной помощи (поддержке) студентов |
| Финансово-договорной отдел (ФДО) | Расчет стоимости обучения, в том числе при восстановлении, переводе, академическом отпуске, обучении по индивидуальному учебному плану | Контроль за оплатой обучения при восстановлении, переводе, академическом отпуске |

| | | |
|---|---|---|
| Отдел методического обеспечения и управления качеством образования (ОМОУКО) | Методическая документация по организации учебного процесса и повышению его качества, календарные графики учебного процесса, учебные планы | Информация в части формирования и движения контингента студентов |
| Отдел сопровождения расписания учебных занятий (ОСРУЗ) | Информация о расписании учебных занятий, промежуточной аттестации, в том числе повторной промежуточной аттестации | Информация в части формирования контингента студентов |
| Общий отдел | Внешняя и внутренняя корреспонденция | Письма в другие организации и ответы на обращения граждан для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью МЭИ, регистрация приказов/распоряжений/информационных писем по МЭИ |
| Отдел аналитики и оформления документов (ОАиОД) | Информационно-аналитическая информация в части формирования и движения контингента студентов | |
| Другие подразделения | Запросы по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела | Справки по запросам, информационные письма, статистические данные в части формирования и движения контингента студентов |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номера страниц | | | | Всего страниц в документе | Наименование и № документа вводящего изменения | Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр | Дата внесения изменения в данный экземпляр | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |