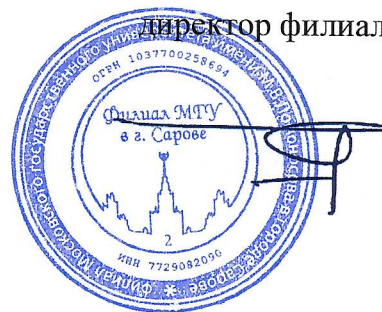


Филиал МГУ в г. Сарове

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ



УТВЕРЖДАЮ

директор филиала МГУ в г. Сарове

чл.-корр.

В.В. Воеводин  
29.12.2021 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее по тексту – Отдел) является основным структурным подразделением филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Сарове (далее – филиал), созданного по поручению Президента Российской Федерации от 28.11.2020 № Пр-1992, № Пр-1993, № Пр-1994, поручений Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2021 г. № ДЧ-118-5663, через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы по подготовке специалистов высшей квалификации по фундаментальным направлениям физики и математики, компьютерных наук и суперкомпьютерных технологий в интересах высокотехнологичных научно-исследовательских организаций России.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора.

1.8. Полное и сокращенное наименования Отдела: Учебный отдел.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. организация взаимодействия подразделений университета при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

2.1.2. контроль учебного процесса в Филиале, реализуемого по специально спроектированным уникальным программам обучения с привлечением специалистов высшей квалификации из МГУ, РФЯЦ-ВНИИЭФ, РАН, других организаций;

2.1.3. координация деятельности подразделений университета, непосредственно сопровождающих учебный процесс студентов;

2.1.4. осуществление сбора, обобщение и представление статистических данных по студентам;

2.1.5 ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. составляет проекты приказов по вопросам планирования, организации и контроля уникального учебного процесса Филиала в условиях очного преподавания высококвалифицированными специалистами из Москвы, РФЯЦ-ВНИИЭФ, РАН и др. организаций, совмещающими преподавательскую деятельность в Филиале с основным местом работы;

3.1.2. осуществляет перспективное планирование численности студентов и расчет учебных групп на учебный год;

3.1.3. контролирует изменение численности состава учебных групп студентов в процессе учебного года;

3.1.4. обеспечивает процесс промежуточной, итоговой и итоговой государственной аттестации;

3.1.5. осуществляет систематическое формирование и текущий контроль выполнения расписания учебных занятий студентов очной формы обучения в условиях регулярного приезда научно-педагогического состава высшей квалификации из МГУ, РФЯЦ-ВНИИЭФ, РАН и др. организаций;

3.1.6. разрабатывает формы документов для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;

5.3.11 контролирует внесение информации в автоматизированную информационную систему МГУ им. М.В. Ломоносова «Студент» на этапе зачисления в Филиал;

5.3.12 вносит информацию в автоматизированные информационные системы МГУ им. М.В. Ломоносова «Учебный процесс», «Студент», «Педагогическая нагрузка», «Учебный план», «Межфакультетские учебные курсы», «Личный кабинет студента и преподавателя МГУ им. М.В. Ломоносова» на этапе обучения в Филиале;

3.1.7. осуществляет подготовку материалов по учебной работе для директора, ученого совета, руководства Филиала;

3.1.8. осуществляет организацию и проведение совещаний и других мероприятий по указаниям директора, координирующего заместителя директора, решениям ученого совета Филиала;

3.1.9. составляет справки, аналитические записки по состоянию и задачам совершенствования учебной работы;

3.1.10. формирует справки студентам об обучении в Филиале;

3.1.11. проводит анализ успеваемости студентов;

3.1.12. формирует справки студентам об успеваемости в Филиале;

3.1.13. формирует списки студентов на получение академической стипендии;

3.1.14. координирует выдвижение на назначение специальных стипендий студентам (повышенных академических стипендий, именных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, стипендий Правительства Российской Федерации);

3.1.15. координирует формирование списков студентов на назначение материальной помощи;

3.1.16. составляет и направляет отчеты по образовательной деятельности Филиала в Университет, Министерство образования и науки Российской Федерации за год в установленные сроки;

3.1.17. проводит анализ успеваемости студентов;

3.1.18. планирует, организует и контролирует обеспечение учебного процесса аудиторным фондом и мультимедийной техникой;

3.1.19. организует диспетчерскую службу аудиторного фонда;

3.1.20. планирует работу компьютерных классов и предоставляет компьютерные классы для самостоятельных занятий; размещает на сайте расписание самостоятельных занятий студентов в компьютерных классах;

3.1.21. координирует взаимодействие аспирантов физического факультета и факультета ВМК, направленных в Филиал, с отделом аспирантуры МГУ им. М.В. Ломоносова.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

4.1.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Филиала по согласованию с координирующим заместителем директора;

4.1.6. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Филиала.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Учебного отдела (далее – начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета и Филиала и поручений руководства Филиала;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников;

5.3.3. вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

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

5.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей;

5.3.9. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.10. участвует в организации перспективного и текущего планирования учебного процесса Филиала;

5.3.13. обеспечивает подготовку материалов для заседаний директората, Ученого совета Филиала;

5.3.14. координирует работу кафедр и подразделений РФЯЦ-ВНИИЭФ и др. организаций, обеспечивающих организацию и выполнение научно-исследовательской работы, учебной и преддипломной практик студентами Филиала;

5.3.15. обеспечивает подготовку проектов приказов по учебной работе в системе электронного документооборота МГУ им. Ломоносова;

5.3.16. контролирует внесение информации в автоматизированные информационные системы МГУ им. М.В. Ломоносова «Учебный процесс», «Студент», «Педагогическая нагрузка», «Учебный план», «Межфакультетские учебные курсы», «Личный кабинет студента и преподавателя МГУ им. М.В. Ломоносова»;

5.3.17. организует составление отчетов о деятельности Филиала для представления в Университет, Министерство образования и науки Российской Федерации и другие органы исполнительной власти по требованию руководства;

5.3.18. обеспечивает подготовку отчета по итогам учебной работы за учебный год и постановку задач на новый учебный год.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

5.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Филиала;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.4.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела;

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и поручений руководства Филиала;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

5.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Филиала.