



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП
13300-17

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/8

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

 Н.Д. Роголев

" 31 " марта 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного сопровождения учебного процесса

ПСП 13300-17

Москва 2017

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13300-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/8</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 03/17 ОТ «31» марта 2017 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Задачи	5
4. Функции	5
5. Взаимосвязи	6
6. Права	7
7. Ответственность	7
Лист регистрации изменений	8

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ООСУП – отдел организационного сопровождения учебного процесса;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

СНТД – Служба нормативно-технической документации;

УВС – Управление внешних связей;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ФДО – Финансово-договорной отдел;

ФДП – Факультет довузовской подготовки.

НТБ – Научно-техническая библиотека

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13300-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/8</i>

1. Общие положения

1.1. Отдел организационного сопровождения учебного процесса (ООСУП) является структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», работает под руководством начальника учебного управления, осуществляет информационно-аналитические и организационные функции управления образовательным процессом.

1.2. Реорганизация и ликвидация отдела, а также изменения к ним утверждает ректор МЭИ.

1.3. Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор МЭИ.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. На должность начальника отдела назначаются лица с высшим образованием, стажем работы в вузе не менее 5 лет и опытом организационной работы в области высшего образования, организации учебного процесса высшего учебного заведения.

1.6. В случае отсутствия начальника ООСУП его функции выполняет лицо, назначенное по распоряжению первого проректора-проректора по учебной работе.

1.7. Основные функции, права и ответственность начальника отдела приведены в разделах 4, 6 и 7 настоящего положения.

1.8. Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;

- Устав МЭИ, структуру университета;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;

1.9. В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13300-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/8</i>

- Уставом МЭИ, решениями Учёного Совета, внутренними положениями, правилами и приказами МЭИ; распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- требованиями по охране труда и пожарной безопасности;
- руководством по качеству МЭИ;
- политикой и целями руководства университета в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

2. Структура

2.1. В штат ООСУП входят:

- начальник отдела;
- инженер;
- зав. службой нормативно-технической документации (СНТД);
- сотрудник СНТД - техник 1 категории;
- сотрудник СНТД – техник.

Права и обязанности персонала приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.2. Организационная структура ООСУП представлена на рис.1



**Рис.1. Организационная структура
Отдела организационного сопровождения учебного процесса**

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13300-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/8</i>

3. Задачи

Перед отделом стоят следующие задачи:

- контроль и анализ итоговой аттестации выпускников МЭИ и филиалов;
- участие в подготовке информационно-методических документов и данных для лицензирования, самообследования и государственной аккредитации университета;
- обеспечение учебного процесса бланками зачётных книжек и студенческих билетов;
- участие в разработке годового отчёта о деятельности университета за истекший год;
- контроль размещения на Портале университета документов по учебной деятельности и освещение событий жизни университета;
- разработка и тиражирование бланков учебно-отчётной документации для учебного процесса;
- участие в контрольных мероприятиях по вопросам организации учебной работы на факультетах по заданию проректора;
- выполнение текущих заданий начальника учебного управления и проректора.
- осуществление взаимодействия учебного управления со структурными подразделениями университета.

4. Функции

С целью реализации перечисленных задач отдел ОСУП осуществляет следующие функции:

- обобщение и анализ результатов государственной аттестации по программам высшего профессионального образования, подготовка отчёта о работе государственных аттестационных комиссий;
- разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса, планирование тиража и создание макета бланков учебно-отчётной документации для учебного процесса, заказ бланков в типографии, обеспечение учебных подразделений бланочной продукцией и контроль за расходом бланков;
- своевременное обновление информации по учебной работе на страницах интернет-портала МЭИ;
- сбор материалов и составление отчёта о деятельности НИУ «МЭИ» за истекший год;
- подготовка отчётной, информационной, справочной и другой документации по учебным вопросам по заданию начальника учебного управления;

- участие в организации проверок учебной работы в структурных подразделениях НИУ «МЭИ»;
- выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учебного управления;
- обеспечение студентов копиями лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации для получения налогового вычета;
- оформление по указанию начальника учебного управления необходимых рабочих и отчётных материалов;
- подготовка книг «Протоколы ГЭК» для работы экзаменационных комиссий;
- отправление корреспонденции и курьерские функции;
- обеспечение выполнения других работ, определяемых начальником управления, относящихся к работе отдела.

5. Взаимосвязи

Должностные лица и подразделения МЭИ.

Наименование подразделения или должностного лица	Получение	Предоставление
Проректоры	Поручения и распоряжения	Отчётная информация о выполнении поручений и распоряжений. Отчёты ГЭК. Годовой отчет университета.
Научное управление, эксплуатационно-хозяйственное правление, ИВЦ, приёмная комиссия, УВС, ФДО, учебный отдел, ФДП, управление аспирантуры, НТБ, филиалы МЭИ	Отчёт о работе подразделения за истёкший год для включения в годовой отчёт университета. Справочные материалы по учебной работе.	Приказ о составлении годового отчёта. Справочные материалы по учебной работе.
Дирекции институтов	Отчёты председателей ГЭК, информация по учебной деятельности по запросу.	Оперативная информация учебного управления. Приказы, информационные письма.
Редакционно-	Бланочная продукция.	Заявки на изготовление

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13300-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/8</i>

издательский отдел		бланочной продукции
Склад	Информация о наличии студенческих билетов и зачётных книжках	Объём заказа на студ. билеты и зачетные книжки.
ФДО	Информация об изменении расчётного счёта	Отчёт о реализации копий лицензии и свидетельства об аккредитации.

6. Права

Отдел организационного сопровождения учебного процесса имеет право:

- по согласованию с руководством учебного управления и Университета привлекать сотрудников других подразделений к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности управления;
- другие права, предусмотренные Уставом «НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

Начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за отделом собственности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

Положение разработано:
Начальник ООСУП



Л.И. Иванова

Согласовано:
Первый проректор –
проректор по учебной работе



Т.А. Степанова

Начальник учебного управления



Д.А. Иванов

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник правового управления



О.А. Белова

