

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
Курского филиала Финуниверситета  
Протокол от «23» апреля 2013 г. № 1

Приложение № 6  
к приказу Курского филиала  
Финуниверситета  
от «23» апреля 2013 г. № 08/о

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части Курского филиала Финуниверситета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи и функции, а также права и ответственность учебной части Курского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – учебная часть) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета и Положением о Курском филиале Финуниверситета (далее – филиал).

1.2. Учебная часть является вспомогательным учебно-методическим структурным подразделением филиала, осуществляющим:

планирование, организацию и контроль учебного процесса и учебно-методического обеспечения образовательной деятельности по основным образовательным программам, воспитательного процесса и студенческого самоуправления;

создание необходимых условий обучающимся для освоения основных образовательных программ и организации досуга студентов и слушателей филиала.

содействие трудоустройству выпускников филиала.

1.3. Учебная часть создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Финуниверситета.

Структура и штаты учебной части утверждаются ректором Финуниверситета по представлению директора филиала с учетом объемов работы и специфики деятельности.

Учебная часть действует на основании приказа ректора Финуниверситета от 03 июля 2012 г. № 880-1/о «О внесении изменений в штатное расписание Финансового университета», которым утверждено штатное расписание филиала.

Положение об учебной части принимается Ученым советом филиала и утверждается приказом директора филиала.

Учебная часть подчиняется непосредственно директору филиала.

Соподчинение иным должностным лицам филиала и координация действий учебной части с другими структурными подразделениями филиала осуществляется в соответствии с организационной структурой управления филиала, утверждаемой приказом директора филиала.

1.4. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Финуниверситета по представлению директора филиала.

На время отсутствия заведующего учебной частью его обязанности выполняет ведущий документовед учебной части (или иное ответственное лицо, назначаемое в установленном порядке), который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Работники учебной части назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Финуниверситета по представлению директора филиала и согласованию с заведующим учебной частью и непосредственно подчиняются заведующему учебной частью.

Права, обязанности и ответственность заведующего и других работников учебной части определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.5. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Ученого совета Финуниверситета, Положением о филиале и решениями Ученого совета филиала, приказами, распоряжениями и иными локальными актами ректора, проректоров университета, директора филиала, документами системы менеджмента качества Финуниверситета (политикой и целями в области качества, стандартами организации, прежде всего СТО КП «Реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования – обучение», СТО КП «Воспитание», СТО КП «Содействие трудоустройству» и др.), настоящим Положением.

1.6. Работа учебной части осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана мероприятий филиала, предусматривающим все направления её деятельности, исходя из поставленных стратегических целей и задач, а также согласно месячным планам.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями функционирования учебной части являются совершенствование управления образовательным процессом, форм и методов студенческого самоуправления и воспитательной деятельности, повышение качества организации учебно-методической работы в филиале, координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью, и структурных вспомогательных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

2.2. Для достижения поставленных целей учебная часть решает следующие задачи:

2.2.1. В области учебной и воспитательной работы:

планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале по основным образовательным программам, в том числе координация деятельно-

сти и контроль за работой структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью, а также организация взаимодействия с другими структурными вспомогательными подразделениями филиала, обеспечивающими учебный процесс;

реализация основных образовательных программ;

планирование, организация и контроль воспитательного процесса в филиале, координация работы со студенческим самоуправлением, организация оказания методической и консультационной помощи студенческому совету;

обеспечение учебных подразделений учебной документацией;

сбор, анализ и оформление отчетов по образовательной деятельности;

перспективное планирование студенческого контингента;

руководство сбором и обобщение итогов производственной (преддипломной) практики студентов и слушателей филиала;

разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности обучения и качества подготовки выпускников;

проведение расчета учебных групп на учебный год, осуществление контроля за изменением численности ППС и состава учебных групп в ходе учебного года, ведение баз данных по этим направлениям;

ведение и хранение личных дел студентов;

сверка информации, вносимой в документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выдача документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.2.2. В области учебно-методической работы:

планирование, организация и контроль учебно-методической работы в филиале совместно с учебными и учебно-вспомогательными структурными подразделениями и выборными органами, совершенствование существующих и изыскание новых, наиболее эффективных методов, приемов и форм обучения;

планирование, организация и проведение мероприятий учебно-методического характера;

систематическое обобщение и распространение опыта обучения и воспитания студентов и слушателей.

2.2.3. В области организационной работы:

подготовка материалов для прохождения лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам;

участие в организации и проведении профориентационной работы, рекламной деятельности в рамках приемной кампании;

содействие трудоустройству выпускников филиала;

координация работы структурных подразделений филиала, а также организация взаимодействия с подразделениями университета, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

2.3. В интересах совершенствования деятельности учебной части и оптимизации ее структуры и штатов Ученым советом филиала могут уточняться и корректироваться решаемые ею задачи.

### 3. Функции

В соответствии с поставленными целями для реализации возложенных задач учебная часть выполняет следующие основные функции:

3.1. В области учебной и воспитательной работы:

формирование лекционных потоков;

ведение баз данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом;

составление и контроль исполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, ликвидации академических задолженностей, составление выписок из расписания в разделе дисциплин, курсов;

организация дополнительных консультаций для студентов с преподавателями-совместителями;

составление и оформление ежемесячной нагрузки преподавателей (штатных и совместителей):

а) учёт лекционных, практических, аудиторных занятий по учебным журналам, контроль за ведением журналов преподавателями;

б) обработка экзаменационных ведомостей, контроль за правильностью их оформления;

в) учет проверенных письменных работ по журналам регистрации;

г) учёт индивидуальных консультаций, контроль за заполнением журнала индивидуальных консультаций;

расчет индивидуальных планов учебной работы преподавателей;

ведение ежемесячной формы индивидуальных планов учебной работы преподавателей;

оформление информационного стенда для студентов об учебных планах по курсам и специальностям;

подготовка и ведение форм для контроля за текущей успеваемостью;

регистрация контрольных и курсовых работ, контроль за соблюдением графика представления работ студентами и сроками их рецензирования преподавателями, текущее хранение письменных работ студентов и слушателей;

оформление зачетных книжек и студенческих билетов;

контроль наличия и потребности в бланочной документации;

заполнение учебных карточек студентов в соответствии с установленными сроками;

ведение базы данных «Студент»;

своевременное оформление и выдача справок-вызовов на сессию студентам;

заполнение учебных журналов;

ведение учета движения контингента студентов и книги списочного состава в соответствии с установленными сроками;

ведение учета успеваемости студентов;

осуществление контроля за ходом выполнения студентами учебного плана (своевременное представление письменных работ, сдача зачетов и экза-

менов, явка на установочные и экзаменационные сессии, ликвидация задолженности);

подготовка приказов, издаваемых в филиале, по контингенту обучающихся;

оформление направлений, ведомостей для проведения экзаменов, зачетов, собеседований, контроль правильности заполнения экзаменационных направлений и ведомостей и своевременной сдачи их преподавателями;

организация и проведение работы по переводу, восстановлению, отчислению студентов;

организация работы итоговых государственных аттестационных комиссий;

проведение работы со студентами по оформлению объектов производственной практики, формирование проектов приказов об утверждении объектов практики, руководителей от университета и объекта;

формирование проектов приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов;

организация и контроль проведения нормоконтроля за оформлением ВКР;

организация работы совместно с кафедрами, комиссией по воспитательной работе и студенческим советом по формированию и реализации мероприятий воспитательной деятельности в филиале, контроль их выполнения;

проведение работы по сверке информации, вносимой в документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выдаче документов государственного образца о высшем профессиональном образовании;

### 3.2. В области методической работы:

изучение передового опыта реализации услуг в сфере высшего профессионального образования;

участие совместно с учебными и учебно-вспомогательными структурными подразделениями и выборными органами в планировании, организации и контроле учебно-методической работы в филиале;

обобщение и анализ опыта применения существующих и изыскание новых, наиболее эффективных методов, приемов и форм обучения.

### 3.3. В области организационной работы:

организация делопроизводства и контроль документооборота учебной части, комиссии по воспитательной работе, студенческого самоуправления;

организация ведения и хранения личных дел студентов и слушателей, получение личных дел зачисленных студентов и слушателей от приемной комиссии;

подготовка необходимой информации для размещения на странице филиала Web-сайта Финуниверситета;

участие в разработке и проведении мероприятий по содействию трудоустройству выпускников филиала (оказание консультационных услуг, установление и поддержание сотрудничества с работодателями, мониторинг трудоустройства студентов выпускных курсов, выпускников, анкетирование студентов и иные функции, предусмотренные процессом «Содействие трудоустройству»);

участие в составлении и формировании пакета документов для прохождения лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам по направлениям деятельности учебной части;

своевременное информирование руководства филиала о нарушениях графика учебного процесса, Устава и Правил внутреннего распорядка Финуниверситета со стороны обучающихся и преподавателей;

поддержание связи филиала с головным вузом по вопросам организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы, высылки необходимых форм отчетности;

участие в проведении профориентационной работы и рекламной кампании по набору студентов;

подготовка материалов для статистических отчетов, годового отчета, отчета по самообследованию, аккредитации и проверок филиала надзорными органами по направлениям, относящимся к работе учебной части;

разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности работы учебной части.

3.4. Выполнение иных функций по поручению руководства филиала, не противоречащих действующему законодательству.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных на учебную часть функций в рамках реализации поставленных задач заведующий учебной части наделен следующими основными полномочиями:

обеспечивать выполнение требований СТО КП «Реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования – обучение», СТО КП «Воспитание»;

контролировать исполнение приказов, распоряжений, решений и иных указаний руководящих органов, должностных лиц университета и филиала, касающихся организации и проведения учебного процесса и воспитательной работы;

организовывать и контролировать документооборот и делопроизводство учебной части, комиссии по воспитательной работе, студенческого совета;

организовывать деятельность учебной части и руководить ее сотрудниками, вносить предложения директору филиала о назначении, перемещении и освобождении от должности работников учебной части, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

принимать участие в заседаниях Ученого совета, методической комиссии, комиссии по воспитательному процессу, иных совещательных органов в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству филиала по совершенствованию деятельности учебной части;

контролировать работу учебных структурных подразделений филиала по проведению учебного процесса;

требовать от ППС выполнения расписания установочных и экзаменаци-

онных сессий;

контролировать соблюдение ППС сроков рецензирования письменных (контрольных, курсовых и пр. работ);

приглашать ППС, лаборантов для решения вопросов организации учебно-воспитательного процесса;

привлекать ППС и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;

организовывать и проводить анализ текущей аттестации студентов и слушателей;

организовывать и проводить анализ итоговой аттестации студентов и слушателей, готовить отчеты и анализ по итогам работы государственных аттестационных комиссий;

организовывать и проводить процедуры перевода, восстановления и отчисления студентов в составе комиссии филиала по восстановлениям и переводам;

составлять перспективный расчет учебной нагрузки преподавателей филиала по кафедрам на учебный год, составлять проекты индивидуальных планов преподавателей;

принимать от приемной комиссии филиала сформированные личные дела обучающихся в установленном порядке;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На учебную часть возлагается ответственность за:

4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

организацию учебного процесса и воспитательной работы в филиале;

полноту сведений о выполнении педагогической нагрузки;

объективность и полноту сведений об успеваемости студентов и движения контингента;

соблюдение приказов об организации учебного процесса;

своевременное и качественное составление и формирование пакета документов для прохождения лицензирования и аккредитации по основным образовательным программам по направлениям деятельности учебной части.

4.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, локальными документами университета и филиала, документами системы менеджмента качества Финуниверситета.

4.2.3. Использование работниками подразделения информации строго в служебных целях.

4.2.4. Качественное и своевременное исполнение поручений руководства университета и филиала.

4.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.2.6. Обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, находящихся в учебной части.

4.2.7. Соблюдение требований Устава университета, Положения о филиале, Правил внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. Заведующий и работники учебной части несут ответственность в пределах, определенных:

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;

действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебную часть задач и функций несет заведующий учебной частью.

Степень ответственности работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий учебной частью распределяет служебные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях, утверждаемых директором филиала.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Учебная часть в процессе своей деятельности и в рамках предоставленных полномочий взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями и должностными лицами филиала по вопросам, связанным с учебным процессом, учебно-методической, воспитательной работой, студенческим самоуправлением;

с основными и вспомогательными учебными, административно-хозяйственными и иными структурными подразделениями филиала по оперативным вопросам в рабочем порядке;

со структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с учебным процессом, учебно-методической, воспитательной работой, студенческим самоуправлением, в пределах своей компетенции;

с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию учебной части, с разрешения руководства филиала;

со студентами и слушателями филиала, обучающимися по основным образовательным программам, и их родителями (законными представителями) по вопросам, входящим в компетенцию учебной части, в соответствии с локальными актами университета и филиала.