



УТВЕРЖДАЮ

Директор Сургутского филиала
Финуниверситета

Л.Х. Какубава

« 10 » *сентября* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
СУРГУТСКОГО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА –
ФИЛИАЛА ФИНУНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть Сургутского финансово-экономического колледжа – филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Филиал) является структурным подразделением, которое осуществляет непосредственную организацию и координацию учебной работы по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Учебная часть колледжа действует на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утверждено Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Финуниверситета;
- Положения о Сургутском филиале.

1.3. Основная задача учебной части Филиала заключается в реализации единой стратегии и общих требований по вопросам организации учебного процесса.

2. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть Филиала выполняет следующие функции:

2.1.1. Разработка и ежегодное обновление рабочих учебных планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.1.2. Составление и корректировка графиков учебного процесса.

2.1.3. Информирование председателей предметных (цикловых) комиссий о вносимых в учебные планы изменениях.

2.1.4. Контроль выполнения учебных планов и учебной нагрузки преподавателями.

2.1.5. Составление расписаний групповых занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации.

2.1.6. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.

2.1.7. Контроль за правильностью заполнения журналов теоретического обучения.

2.1.8. Распределение аудиторий для проведения групповых учебных занятий, выделение времени для занятий, зачетов, экзаменов.

2.1.9. Контроль хода экзаменационных сессий, обработка и анализ результатов семестровой аттестации студентов.

2.1.10. Планирование и подготовка проведения процедуры государственной итоговой аттестации по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями; подготовка документации к государственной итоговой аттестации; инструктаж и контроль работы секретарей государственных экзаменационных комиссий; анализ и обобщение результатов государственной итоговой аттестации.

2.1.11. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, академических справок, дипломов и приложений к дипломам и, при необходимости, дубликатов вышеперечисленных документов, оформление и выдача справок об обучении, выписок из зачетных книжек, табелей успеваемости и др.

2.1.12. Обеспечение председателей предметных (цикловых) комиссий, преподавателей бланками учебной документации.

2.1.13. Разработка и обновление нормативной и учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс; внесение предложений по планированию и совершенствованию учебного процесса.

2.1.14. Подготовка статистических данных, предоставление сведений в различные учреждения по официальным запросам; ведение учета и отчетности

Филиала по вопросам учебной работы; регулярное составление отчета по контингенту студентов.

2.1.15. Ведение личных дел студентов и передача их в архив Филиала.

2.1.16. Подготовка проектов приказов Филиала по организации учебного процесса, итогам экзаменационных сессий, государственных экзаменов и иным учебно-организационным вопросам.

2.1.17. Участие в планировании учебно-методической и воспитательной работы.

2.1.18. Организация воспитательной работы со студентами Филиала; организация и проведение мероприятий учебно-воспитательной направленности (собрания студентов и родителей, научные, творческие и общественно полезные мероприятия, торжественные акты).

2.1.19. Решение вопросов, связанных с учебной деятельностью студентов (отчисление, перевод и восстановление; индивидуальное изменение сроков промежуточной и итоговой аттестации; предоставление академических отпусков; перевод на индивидуальные графики обучения; работа с медицинскими документами; ведение личных карточек, студенческих билетов и зачетных книжек).

2.1.20. Мониторинг учебной дисциплины студентов.

2.1.21. Выдвижение кандидатур и оформление документации именных стипендиатов; предложения о поощрении студентов в связи с их профессиональной деятельностью, высокой успеваемостью и общественной активностью.

2.1.22. Обеспечение участия студентов в мероприятиях внутрифилиального, городского, регионального, всероссийского и международного уровней.

2.1.23. Взаимодействие с родителями студентов по вопросам учебного и дисциплинарного характера.

2.1.24. Реализация форм социальной поддержки и защиты студентов (назначение на социальные стипендии; содействие оказанию единовременной материальной помощи и др.).

2.1.25. Контроль соблюдения студентами Правил внутреннего трудового распорядка.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Учебная часть Филиала выполняет возложенные на нее обязанности в тесном сотрудничестве и взаимодействии с руководством Филиала, методистом, председателями предметных (цикловых) комиссий, педагогическим советом, иными структурными подразделениями Филиала.

3.2.Права и обязанности сотрудников учебной части Филиала определяются должностными инструкциями, которые утверждены директором в установленном порядке.

3.3.Руководство учебной частью Филиала осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.4.Начало работы учебной части в учебном году совпадает с началом учебного года. Работа учебной части проходит в соответствии с планом работы на год и ведется в строгом исполнении всех пунктов данного положения и разработанных положений по организации учебного процесса Филиала.