



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«01» 09 2023 г.

№ 86-1/0

**Об утверждении Положения об отделе обеспечения учебного процесса
Владикавказского филиала Финуниверситета**

На основании приказа № 1900/о от 04.08.2023 г. Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, в связи с изменениями в структуре штатного расписания Владикавказского филиала Финуниверситета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе обеспечения учебного процесса Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (приложение).

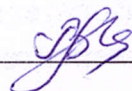
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно - методической работе З.К. Айларову.

Директор

Т.А. Хубаев

Приказ подготовил:

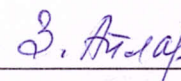
Начальник отдела обеспечения учебного процесса

 В.Г. Мелькова

« 01 » 05 2023 г.

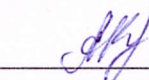
Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

 З.К. Айларова

« 01 » 05 2023 г.

Ведущий юристконсульт

 А.А. Качмазова

« 01 » 05 2023 г.

Приложение

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

приказом

Владикавказского филиала

Финуниверситета

от 07.09.2023 № 86-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе обеспечения учебного процесса Владикавказского филиала
Финуниверситета**

Владикавказ, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе обеспечения учебного процесса Владикавказского филиала (далее – филиал) Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее- Финуниверситета) определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности Отдела обеспечения учебного процесса Владикавказского филиала Финуниверситета.

1.2. Отдел обеспечения учебного процесса является структурным подразделением Владикавказского филиала Финуниверситета и осуществляет деятельность по следующим направлениям: подготовка обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования, а также учет и контроль работы преподавателей.

1.3. Деятельность отдела обеспечения учебного процесса регламентируется следующими нормативными актами:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Финуниверситета;
- локальными нормативными актами Финуниверситета;
- Положением о Владикавказском филиале Финуниверситета;
- приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета и директора филиала;
- настоящим Положением об отделе обеспечения учебного процесса Владикавказского филиала Финуниверситета.

1.4. Отдел обеспечения учебного процесса создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Финуниверситета.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела обеспечения учебного процесса утверждаются приказом ректора Университета.

1.6. Координацию деятельности Отдела обеспечения учебного процесса осуществляет Заместитель директора по учебно-методической работе.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью Отдела обеспечения учебного процесса осуществляет Начальник отдела обеспечения учебного процесса, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора филиала.

1.8. Работники Отдела обеспечения учебного процесса Владикавказского филиала Финуниверситета назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора филиала.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом ректора филиала.

2. Основные направления, задачи и функции Отдела

2.1. Основными направлениями деятельности Отдела является:

- образовательная деятельность;
- учебно-методическая деятельность;
- работа с научно-педагогическим и педагогическим составом;
- взаимодействие с обучающимися и выпускниками;
- социальная и воспитательная деятельность;
- другие виды деятельности, установленные локальными и нормативными

актами Финуниверситета.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечение учебного процесса в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, контроль за качеством предоставления образовательных услуг обучающимся филиала.

2.2.2. Участие в образовательных проектах на республиканском, всероссийском и международном уровне.

2.2.3. Организация процессов ведения и хранения личных дел обучающихся с момента зачисления во Владикавказский филиал Финуниверситета и на весь период обучения.

2.3. Функции Отдела

2.3.1. Реализация образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в соответствии с законодательство Российской Федерации.

2.3.2. Подготовка графиков учебного процесса по направлениям подготовки и специальностям, осуществление контроля за их выполнением.

2.3.3. Качественное исполнение государственного задания на оказание образовательных услуг в части образовательных программ, реализуемых филиалом.

2.3.4. Учебно- воспитательная деятельность с обучающимися филиала: контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся, вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую и социальную деятельность филиала.

2.3.5. Контроль соблюдения работниками норм и правил профессиональной этики.

2.3.6. Организация различных видов творческих мероприятий обучающихся, соответствующей направлению и специальности подготовки обучающихся.

2.3.7. Планирование и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников.

2.3.8. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

2.3.9. Организация итоговой государственной аттестации: составление и контроль выполнения расписания предэкзаменационных консультаций, а также

расписания итоговой государственной аттестации выпускников. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.

2.3.10. Составление статистических отчетов и отчетов об учебно-методической работе.

2.3.11. Контроль доведения сведений о проведении практик, программ итоговых аттестаций, тематик курсовых и выпускных квалификационных работ до студентов.

2.3.12. Организация и ведение делопроизводства в Отделе обеспечения учебного процесса.

2.3.13. Учет документов об образовании (аттестатов, дипломов) обучающихся.

2.3.14. Обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании.

2.3.15. Контроль соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Финуниверситета и Владикавказского филиала Финуниверситета.

2.3.16. Подготовка материалов для составления планов, годового отчета, а также других форм отчетности, касающейся деятельности Отдела обеспечения учебного процесса.

3. Управление Отделом

3.1. Начальник отдела обеспечения учебного процесса действует на основании должностной инструкции, настоящего положения и осуществляет следующую деятельность:

3.1.1. Организует деятельность Отдела обеспечения учебного процесса.

3.1.2. Участвует в подготовке и предоставлении на утверждение совместно с заместителем директора по учебно-методической работе проектов учебных планов, образовательных программ, реализуемых филиалом.

3.1.3. Подписывает документы в рамках предоставленных полномочий.

3.1.4. Обеспечивает контроль за своевременным составлением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

3.1.5. Несет ответственность за результаты деятельности Отдела обеспечения учебного процесса.

3.1.6. Обеспечивает сохранность личных данных обучающихся, хранящихся в Отделе обеспечения учебного процесса и иной конфиденциальной информации, которой располагает филиал.

3.1.7. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела обеспечения учебного процесса законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Финуниверситета и Владикавказского филиала Финуниверситета.

3.1.8. Выстраивает порядок взаимодействия Отдела обеспечения учебного процесса и иных структурных подразделений филиала при выполнении своих задач и функций.

3.1.9. Обеспечивает своевременное и полное выполнение решений ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета, приказов и распоряжений ректора Финуниверситета и директора филиала.

3.1.10. Разрабатывает и предоставляет на утверждение директору филиала предложения по оптимизации работы Отдела, предложения по внесению изменений в штатное расписание Отдела в соответствии с нормативными локальными актами Финуниверситета и филиала.

3.1.11. Участвует в подготовке к аккредитации образовательных программ, реализуемых филиалом.

3.1.12. Обеспечивает своевременное и полное предоставление годовой отчетности и планов о деятельности Отдела обеспечения учебного процесса.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.2. Привлекать с разрешения руководства сотрудников других структурных подразделений филиала к решению задач, возложенных на Отдел.

4.3. Вносит предложения директору филиала о размере выплат стимулирующего характера к заработной плате, установленной работникам Отдела в соответствии с трудовым договором, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом своих функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, несет начальник отдела обеспечения учебного процесса.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и трудовым договором.