

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Липецкого филиала

Финансового университета

от 30.11.2022 № 91/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

Липецкого филиала Финансового университета

Липецк 2022

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учебная часть руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, локальными нормативными актами Финансового университета, Положением о Липецком филиале Финуниверситета, приказами и распоряжениями директора филиала, и настоящим Положением.

1.2 Учебная часть Липецкого филиала Финуниверситета (далее Часть) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала. Часть осуществляет деятельность по следующим направлениям: планирование, организация учебного процесса, учет и контроль учебной работы кафедр и преподавателей.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, который назначается и освобождается приказом директора филиала.

1.4. Состав работников учебной части определяется штатным расписанием Липецкого филиала Финуниверситета в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.5. Работников учебной части назначает, перемещает, поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению заведующего учебной частью.

2. Основные задачи

Основными задачами учебной части являются:

– обеспечение эффективности учебного процесса, качества подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) филиала в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым направлениям подготовки и специальностям, а также образовательными стандартами высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», действующим Порядком организации образовательной деятельности по реализуемым уровням образования, действующими локальными нормативными актами Финансового университета и Липецкого филиала Финуниверситета, определяющими порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, формирования и оформления документов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– координация работы структурных подразделений по вопросам организации и осуществления учебной работы;

– поддержка системы документирования сопровождения учебного процесса;

– организация процессов ведения и хранения личных дел всего контингента студентов с момента зачисления в Финансовый университет и на весь период обучения.

3. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на учебную часть возлагаются следующие функции:

• *в части организации учебного процесса и контроля учебной работы:*

– контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым направлениям подготовки и специальностям, а также образовательными стандартами высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

– формирование лекционных групп для организации учебных занятий;

– составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;

– контроль за успеваемостью студентов;

– планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

– планирование и контроль использования почасового фонда, подготовка договоров возмездного оказания услуг по выполнению педагогической работы;

– анализ отчетов кафедр о выполнении объемов педагогической работы и составление сводного отчета;

– организация итоговой государственной аттестации; формирование состава государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий, составление и контроль выполнения расписания предэкзаменационных консультаций, расписания итоговой государственной аттестации выпускников;

– планирование и использование аудиторного фонда, контроль его готовности к учебным занятиям;

– подготовка материалов для составления годового отчета и других форм отчетности;

– оформление журналов учебных занятий;

– контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, решений Ученого совета филиала по вопросам организации учебного процесса;

– ведение делопроизводства учебной части: номенклатуры дел, переписки и др.

- *в части работы с контингентом студентов:*
 - документальная обработка приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии, имени, отчества;
 - учет документов об образовании (аттестатов, дипломов) студентов;
 - обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании;
 - выдача заверенных копий оригиналов документов студентов о предыдущем образовании (по заявлению студентов);
 - ведение электронной базы данных студентов;
 - подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребовавшихся подлинников документов в архив Финуниверситета.

4.Права

Учебная часть имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;
- запрашивать информацию об учебной деятельности любого подразделения филиала;
- контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции учебной части;
- вносить предложения руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.Ответственность

Учебная часть несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным Положением.

6.Взаимоотношения (служебные связи)

Учебная часть филиала взаимодействует со структурными подразделениями филиала и структурными подразделениями Финансового университета по вопросам организации учебного процесса.

Учебная часть постоянно контактирует:

- с кафедрами по вопросам планирования и учета учебной нагрузки ППС, составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;
- с отделом вычислительной техники по вопросам технического сопровождения.

Данное Положение действует до замены новым.