

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

Липецкого филиала

Финуниверситета

от 27.12.13г. № 49/0

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебной части**

**Липецкого филиала Финансового университета**

Липецк 2013

## **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 ФГОС ВПО и ГОС ВПО;
- 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 Финуниверситет 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), отвечающим требованиям ФГОС ВПО и ГОС ВПО;

- подготовка графика учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением;
- формирование лекционных потоков 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.

### **3.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.

### **4.Ответственность**

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

### **5.Взаимоотношения (служебные связи)**

Учебная часть филиала взаимодействует с Управлением развития филиальной сети Финуниверситета, Учебно-методическим центром заочного обучения Финуниверситета, Операционно-аналитическим управлением 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 библиотекой по вопросам методического обеспечения учебных дисциплин;
- с бухгалтерией по вопросам оплаты труда;
- с отделом технического обеспечения образовательного процесса по вопросам технического сопровождения.

Данное Положение действует до замены новым.