

Приложение № 14
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
филиала Финуниверситета
от «06» сентября 2022 г. № 97о/д

Пермский финансово-экономический колледж – филиал Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

**Положение
об учебной части филиала**

Пермь, 2021

Согласовано

Советом филиала

Протокол № 31

«30» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала, к.ю.н., доцент

_____ А.М. Гоголев

«30» июня 2021 г.

Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

I. Общие положения

1. Учебная часть является основным структурным подразделением филиала. Она создается и функционирует на основе законодательства Российской Федерации, Положения о филиале, приказов и распоряжений директора.
2. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе.
3. Учебная часть координирует свою работу с заведующими отделениями, заведующими кафедрами в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению учебного процесса в филиале.
4. Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием филиала.
5. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый директором филиала, имеющий высшее образование и стаж научно-преподавательской или практической деятельности не менее 3-х лет.
6. Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана, согласованного с заместителем директора по учебно - методической работе и утвержденного директором.

II. Структура учебной части

В состав сотрудников учебной части входят:

- заведующий учебной части;
- заведующие отделениями;
- методист (-ы) учебной части;
- секретарь;
- лаборант.

III. Основные задачи учебной части

1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора Финуниверситета и директора филиала, решений

Ученого совета Финуниверситета и Совета филиала, педагогического совета по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в филиале.

2. Разработка предложений в учебные планы филиала, организация работы по их реализации.

3. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

4. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

5. Обеспечение условий (совместно с методической службой) для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и организаторов учебного процесса путем проведения учебно-методических сборов и конференций, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.

6. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Финуниверситета по учебным и методическим вопросам.

IV. Функции учебной части

1. Планирование учебного процесса:

- разработка на основе Федеральных государственных образовательных стандартов учебных планов, планов учебной части;
- составление графиков учебного процесса;
- составление расписания занятий;
- составление графиков контрольных посещений занятий руководством филиала.

2. Организация и контроль учебного процесса:

- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- контроль за проведением открытых, контрольных, показательных занятий;
- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов семестровых экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ;
- контроль за обучением студентов по ускоренным программам;
- анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию;
- анализ и контроль использования аудиторного фонда;
- координация и контроль за разработкой программ, обеспечивающих учебный процесс;
- осуществление взаимодействия с кафедрами по вопросам организации, проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;
- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в филиале;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- контроль за прохождением студентами учебных практик.
- 3. Координация и контроль деятельности Государственных экзаменационных комиссий.
- 4. Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических сборов, конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.
- 5. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.
- 6. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.
- 7. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.
- 8. Оказание организационной и методической помощи заведующим отделениями, заведующим кафедрами по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.
- 9. В рамках указанных направлений работы учебной части придаются распорядительные функции в вопросах обеспечения учебного процесса заведующим отделений и кафедрами филиала.

V. Документация учебной части

В учебно-методическом фонде учебной части должна быть следующая документация:

- план работы учебной части;
- учебные планы по специальностям;
- рабочие учебные планы в разрезе групп;
- графики учебного процесса;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;
- сводные данные о результатах экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации обучающихся, описи экзаменационных ведомостей;
- индивидуальные планы обучения студентов (образцы документов);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий, Совета филиала, педагогического совета по сокращению сроков обучения;
- учебные программы и тематические планы;
- перечень тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ, рефератов, экзаменационные билеты;
- план работы филиала на год;
- план работы научно-методического совета филиала на год;
- план работы педагогического совета на год;
- отчет о работе филиала за учебный год;
- отчет о результатах государственных итоговых аттестаций.

Заместитель директора
по УМР, к.э.н.

Н.В. Галкина