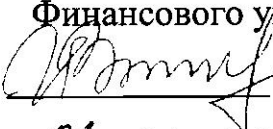




Федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Алтайский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Директор Алтайского филиала
Финансового университета
 В.А. Иванова
«11» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе Алтайского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел Алтайского филиала Финуниверситета (далее — Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала, обеспечивающим планирование, организацию и контроль учебного процесса.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, приказами и распоряжениями федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Положением об Алтайском филиале Финуниверситета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Алтайского филиала Финуниверситета.

1.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся заместителю директора филиала по учебно-методической и научной работе. Начальник учебного отдела

назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

1.3. Учебная часть создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Финуниверситета. Состав работников учебного отдела определяется штатным расписанием Алтайского филиала Финуниверситета в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.4. Работников учебного отдела назначает, перемещает, поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению начальника учебного отдела.

2. Цель и задачи

Цель деятельности Отдела: планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале по реализуемым образовательным программам.

Задачи:

2.1. Организационное сопровождение образовательного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и педагогической нагрузкой преподавателей, в том числе промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

2.2. Организация процессов ведения и хранения личных дел всего контингента студентов;

2.3. Учет и контроль учебной работы кафедр и преподавателей.

2.4. Обеспечение эффективности проведения учебного процесса, качества подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальностям) филиала в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

2.5. Координация работы структурных подразделений по вопросам организации и осуществления учебной работы.

3. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел возлагаются следующие функции.

В части организации учебного процесса и контроля учебной работы:

3.1. Подготовка приказа об организации учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением;

3.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора филиала по регулированию учебного процесса;

3.3. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Ученого совета университета и филиала и других нормативных документов по вопросам организации учебного процесса;

3.4. Формирование учебных потоков и групп для организации учебных занятий;

3.5. Учет учебных площадей, планирование и использование аудиторного фонда, контроль его готовности к учебным занятиям;

3.6. Контроль за эксплуатацией учебных помещений филиала, своевременное информирование руководства филиала о происшествиях в аудиториях или в учебных корпусах в учебное время;

3.7. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и его своевременное размещение на сайте Алтайского филиала;

3.8. Анализ качества расписания занятий, его соответствия учебным планам, контроль выполнения расписания;

3.9. Координация и контроль оформления кафедрами писем, ходатайств и др. документов в организации и учреждения по вопросам организации практики студентов;

3.10. Организация итоговой государственной аттестации: участие в подготовке предложений о составе Государственных экзаменационных комиссий совместно с кафедрами филиала, составление и контроль выполнения расписания обзорных лекций и консультаций, расписания итоговой государственной аттестации выпускников;

3.11. Планирование, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр и профессорско-преподавательского состава, оказание необходимой методической и информационной помощи кафедрам;

3.12. Планирование и учет использования почасового фонда, подготовка приказов на почасовую оплату, оформление документации и учет нагрузки по договорам возмездного оказания услуг;

3.13. Анализ отчетов кафедр в части выполнения объемов педагогической работы и составление сводного отчета;

3.14. Анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов;

3.15. Подготовка проектов решений Ученого совета филиала и материалов по вопросам учебного процесса для составления годового отчета и других форм отчетности;

3.16. Разработка предложений по совершенствованию учебного процесса и системы его планирования;

3.17. Ведение делопроизводства отдела согласно номенклатуре дел и др. локальным нормативным актам;

3.18. Контроль ведения учебной документации кафедрами согласно номенклатуре дел и других нормативных актов Финуниверситета и филиала;

3.19. Поддержка системы документированного сопровождения учебного процесса;

3.20. Оформление стендов Отдела;

3.21. Изучение и накопление опыта по совершенствованию организации учебного процесса в части работы с контингентом студентов;

3.22. Подготовка приказов по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением фамилии (внесение изменений в личные дела);

3.23. Подготовка, формирование, ведение и сдача личных дел и не востребуемых подлинников документов в архив;

3.24. Обеспечение сохранности и учет подлинников документов студентов о предыдущем образовании;

3.25. Выдача заверенных оригиналов документов о предыдущем образовании (по заявлениям студентов) в соответствии с утвержденным порядком;

3.26. Выдача и учет справок об обучении, справок-вызовов и справок подтверждений на практику, характеристик студентов;

3.27. Оформление и ведение журналов учебных групп студентов;

3.28. Ежемесячная подготовка сведений по контингенту студентов всех форм обучения;

3.29. Осуществление контроля за выполнением студентами правил внутреннего распорядка в университете.

3.30. Организация и участие в работе стипендиальной комиссии, аттестационной комиссии, комиссии по переводам и восстановлением, комиссии по переводу с платного обучения на бюджетное.

3.31. Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями), работодателями.

В части организации иной деятельности:

3.32. Ведение учёта иностранных студентов в вузе; оформление пакета документов для подачи на продление виз для обучающихся иностранных граждан и его подача в территориальные подразделения миграционной службы; уведомление в положенные сроки территориальных подразделений миграционной службы об отчислении иностранных студентов о завершении или досрочном прекращении обучения иностранных студентов.

3.33. Ведение воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу; оформление документов для

предоставления отсрочек от призыва на действительную военную службу в Вооруженные силы РФ гражданам призывного возраста; предоставление в установленном порядке сведения о военно-учетных данных граждан, в соответствии с запросами военных комиссариатов.

3.34. Заключение дополнительных соглашений к договорам о платных образовательных услугах, в том числе по рассрочке.

4. Взаимосвязи учебного отдела

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Алтайского филиала по вопросам организации и осуществления функций и задач, возложенных на Отдел.

5. Обязанности

5.1. Отдел обязан обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

5.2. Отдел своевременно выполнять возложенные на учебную часть задачи и функции, утвержденные планы работы.

5.3. Отдел обязан соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Финуниверситета, Алтайского филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебную часть задач и функций несет руководитель.

6.2. Ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Порядок оплаты и стимулирование труда

7.1. Заработная плата работникам отдела выплачивается согласно Положению об оплате труда и Положению о стимулирующих выплатах работникам Университета.

7.2. Размеры всех стимулирующих выплат работникам отдела устанавливаются индивидуально по представлению начальника отдела, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической и научной работе, координирующим деятельность структурного подразделения, и утверждаются приказом директора Филиала.

по учебно-методической и научной работе, координирующим деятельность структурного подразделения, и утверждаются приказом директора Филиала.

8. Контроль за деятельностью отдела

8.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор Филиала, Ученый совет Филиала и заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

8.2. О деятельности учебного отдела начальник ежемесячно отчитывается перед директором филиала.

9. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке в связи с производственной необходимостью.

Согласовано:

Начальник учебного отдела



В.В. Надвоцкая