

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебной части Смоленского филиала Финуниверситета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи и функции, а также права и ответственность учебной части Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Учебная часть) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета и Положением о Смоленском филиале Финуниверситета (далее – Филиал).

1.2. Положение определяет порядок организации и деятельности учебной части в Смоленском филиале Финансового университета при Правительстве РФ (Финуниверситета), ее статус, задачи, функции, организационную структуру управления, а также права, обязанности и ответственность работников.

1.3. Учебная часть Смоленского филиала Финуниверситета является структурным подразделением Филиала, через которое Финуниверситет осуществляет управление учебным процессом в Филиале.

1.4. Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению ученого совета Финуниверситета.

1.5. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Ученого совета Финуниверситета, Положением о филиале и решениями Ученого совета Филиала, приказами, распоряжениями и иными локальными актами

ректора, проректоров университета, директора Филиала, документами системы менеджмента качества Финуниверситета (политикой и целями в области качества, стандартами организации, прежде всего СТО КП «Реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования – обучение», СТО КП «Воспитание», СТО КП «Содействие трудоустройству» и др.), настоящим Положением. Учебная часть в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала.

1.6. Деятельностью учебной части руководит заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала Финуниверситета и подчиняется непосредственно зам. директора.

1.7. Основными направлениями работы учебной части являются:

- организация взаимодействия подразделений Филиала при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации Филиала;

- реализация приказов «Об утверждении учебного графика обучения студентов (магистрантов), получающих высшее образование по направлениям (специальностям) подготовки в Смоленском филиале Финуниверситета в учебном году» и «Об утверждении учебного графика обучения студентов, получающих второе высшее образование Смоленском филиале Финуниверситета в учебном году»;

- анализ, обобщение информации и подготовка решений администрации Филиала по управлению учебным процессом;

- методически обоснованное планирование и эффективная организация учебного процесса;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем уровням и формам обучения;

- реализация локальных нормативных актов Финуниверситета (положений, регламентов, правил, инструкций и др.), регламентирующих

организацию и проведение учебного процесса;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- контроль за использованием учебных площадей Филиала.

1.8. Учебная часть выполняет свои функции, руководствуясь Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, а также настоящим Положением.

1.9. Учебная часть координирует деятельность всех структурных подразделений Филиала в части оптимальной организации учебного процесса.

1.10. Структуру и штаты учебной части утверждает ректор Финуниверситета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Основными задачами учебной части Филиала являются:

- организация и повышение эффективности учебного процесса в филиале;

- организация итоговой государственной аттестации студентов, получающих первое и второе высшее образование в филиале;

- организация учебно-методического обеспечения учебного процесса в филиале.

## 3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), а также их анализ и обобщение.

3.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора Филиала по учебному процессу для всех подразделений Филиала.

3.3. Методическое руководство работой документоведов, лаборантов кафедр и сотрудников структурных подразделений.

3.4. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ их итогов.

3.5. Организация ликвидации академической задолженности студентов.

3.6. Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК, обобщение и анализ работы ГЭК по отчетам их председателей.

3.8. Своевременное представление в учебно-методическое управление качественно оформленных достоверных сведений для выдачи дипломов, академических справок, дубликатов дипломов и иных документов для студентов и выпускников всех уровней обучения в филиале.

3.9. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов студентам Филиала.

3.10. Выдача студентам Филиала справок-вызовов на сессии, графиков работ и справок с места учебы студентов.

3.11. Подготовка документов на отчисление студента из Филиала.

3.12. Подготовка документов на смену фамилии, изменение профиля (специализации).

3.13. Подготовка документов на предоставление академического отпуска студенту Филиала.

3.14. Оформление направлений, ведомостей для проведения экзаменов, зачетов, собеседований, контроль правильности заполнения экзаменационных направлений и ведомостей и своевременного возврата их преподавателями.

3.15. Подготовка проектов приказов о закреплении за студентами – выпускниками объектов преддипломной практики, руководителей практики от организаций и института, о закреплении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов.

3.16. Планирование и организация проведения защит отчетов по преддипломной практике студентами - выпускниками.

3.17. Передача информации о новом наборе и учебной работе посредством единой информационной системы Финуниверситета.

3.18. Подготовка расчетов для формирования штатов кафедр,

нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, учет выполнения учебной нагрузки.

3.19. Учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

3.20. Проверка кафедр и подразделений по вопросам учебной и учебно-методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы Филиала.

3.21. Обеспечение кафедр бланками учебной документации.

3.22. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.23. Контроль за использованием и распределением аудиторного фонда Филиала.

3.24. Ежемесячный учет контингента студентов всех уровней обучения.

3.25. Подготовка и оформление проекта контингентского приказа и своевременное предоставление его Финуниверситет.

3.26. Подготовка данных государственной статистической отчетности.

3.27. Организация обучения документоведов, секретарей подразделений и кафедр по вопросам делопроизводства по учебному процессу.

3.28. Осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Филиала.

3.29. Подготовка предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса.

#### 4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ

4.1. В состав учебной части входят работники в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Финуниверситета.

4.2. В период отсутствия заведующего учебной частью обязанности заведующего возлагаются директором Филиала на работника учебной части.

4.3. Заведующий учебной частью организует работу учебной части,

контролирует выполнение работниками своих должностных обязанностей и данных им поручений, соблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

## 5. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Для выполнения возложенных задач и функций заведующий учебной части имеет право:

5.1.Требовать от структурных подразделений Филиала предоставления данных, необходимых для статистической отчетности: участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества Филиала Финуниверситета: вносить предложения администрации Филиала по улучшению качества учебного процесса.

5.2.Представлять директору к поощрению работников учебной части за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

5.3.Вести служебную переписку в рамках должностных обязанностей.

5.4.Участвовать в заседаниях Ученого совета, научно-методического совета Филиала, кафедр и государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий.

5.5.Давать указания руководителям подразделений и заведующим кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом в части, делегированной директором, и требовать их выполнения.

5.6. Права и обязанности и работников учебной части в филиале Финуниверситета определяются Трудовым Кодексом РФ и должностными инструкциями.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1.Заведующий учебной частью несет полную ответственность за невыполнение задач, возложенных на учебную часть, неисполнение

директивных документов по организации учебного процесса.

6.2. Заведующий учебной частью несет персональную ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей и невыполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины работниками учебной части.

6.3. Заведующий учебной частью несет персональную ответственность за несоблюдение работниками учебной части правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и иных локальных актов Филиала.

6.4. Степень ответственности работников учебной части Филиала устанавливается должностными инструкциями.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Работая непосредственно с учебно-методическим управлением, деканатами, заведующими кафедрами Филиала и Московским отделением, учебная часть в то же время по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с другими подразделениями института и Филиала: УБУиФК, управлением кадров, управлением делами, центральной библиотекой, административно-хозяйственным отделом и другими структурными подразделениями института в целях выполнения возложенных на учебную часть задач и функций.