

Приложение № д

УТВЕРЖДЕНО
приказом Пензенского филиала
Финансового университета
от «04» апреля 2014 г № д 5

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Учебной части
Пензенского филиала Финансового университета

Пенза – 2014

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок организации и деятельности учебной части в филиале, ее статус, задачи, функции, организационную структуру управления, а также права, обязанности и ответственность работников.

1.2. Учебная часть является основным структурным подразделением филиала, через которое осуществляется управление учебным процессом в филиале.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, решениями Ученого совета Финуниверситета и филиала, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала, настоящим Положением.

1.4. Учебная часть реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Учебная часть в своей деятельности непосредственно подчиняется директору филиала.

1.6. Деятельностью учебной части руководит заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется директору, заместителю директора филиала.

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) 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 подготовки специалистов/бакалавров по всем уровням и формам обучения;

- реализация локальных нормативных актов университета (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 координирует деятельность всех структурных подразделений филиала в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.9. Структуру и штаты учебной части утверждает ректор Финуниверситета.

2. Цели и задачи

2.1. Цель учебной части - организация учебного процесса в филиале.

2.2. Основными задачами учебной части филиала являются:

- организация и повышение эффективности учебного процесса в филиале;
- организация итоговой государственной итоговой аттестации студентов, получающих высшее профессиональное образование в филиале;
- организация учебно-методического обеспечения учебного процесса в филиале.

3. Функции

Для выполнения основных задач учебная часть осуществляет следующие функции:

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

3.2. Подготовка проектов распоряжений директора филиала по учебному процессу для всех подразделений филиала.

3.3. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

3.4. Методическое руководство работой документоведов, секретарей подразделений и кафедр.

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

3.6. Организация ликвидации академической задолженности студентов.

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

3.8. Своевременное представление в операционно-аналитическое управление Финуниверситета 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 (рассылка) студентам филиала справок-вызовов на сессии, графиков работ и справок с места учебы студентов.

3.11. Подготовка приказов по контингенту обучающихся.

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

3.13. Планирование и организация проведения защит отчетов по преддипломной практике студентов.

3.14. Ввод и сопровождение информационной системы вуза, содержащей личные данные по студентам и их успеваемости.

3.15. Подготовка расчетов учебной нагрузки для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.

3.16. Контроль расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

3.17. Проверка кафедр и подразделений по вопросам учебной и учебно-методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы филиала и Финуниверситета.

3.18. Подготовка заявки по обеспечению филиала бланками учебной документации.

3.19. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.20. Контроль за использованием и распределением аудиторного фонда филиала.

3.21. Ежемесячный учет контингента студентов всех уровней обучения.

3.22. Подготовка данных государственной статистической отчетности.

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

3.24. Осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел филиала.

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

4. Права и ответственность

4.1. Права и обязанности работников учебной части в филиале института определяются Трудовым Кодексом РФ и должностными инструкциями.

4.2. Степень ответственности работников учебной части (отдела) филиала устанавливается их должностными инструкциями.

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

- требовать от структурных подразделений филиала предоставления данных, необходимых для статистической отчетности; участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества филиала; вносить предложения администрации филиала по улучшению качества учебного процесса;

- представлять директору к поощрению работников учебной части за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса;

- вести служебную переписку в рамках должностных обязанностей;

- участвовать в заседаниях Ученого совета филиала;

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

4.4. Заведующий учебной частью несет полную ответственность за невыполнение задач, возложенных на учебную часть, неисполнение директивных документов по организации учебного процесса.

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

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Работники учебной части непосредственно взаимодействуют с подразделениями Финуниверситета и филиала в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на учебную часть задач и функций.