

ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого  
совета филиала  
16 января 2021 г.  
протокол № 29

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 14  
от « 17 » февраля 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебной части Уральского филиала Финуниверситета**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение определяет порядок организации и деятельности учебной части в Уральском филиале Финуниверситета (далее – Филиал), 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.

1.3. Учебная часть осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением об Уральском филиале Финуниверситета, решениями Ученого совета Филиала, локальными нормативными актами, приказами ректора Финуниверситета, директора Филиала и настоящим Положением.

1.4. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Финуниверситета.

1.5. Деятельностью учебной части руководит заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.6. Работники учебной части подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.7. Основными направлениями работы учебной части являются:  
- ведение в соответствии с нормативными документами Минобрнауки РФ, локальными актами Финуниверситета и Филиала, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов Финуниверситета основной учебной документации;

- реализация приказов об организации учебного процесса на учебный год;
- 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 университета (положений, регламентов, правил, инструкций и др.), регламентирующих организацию и проведение учебного процесса;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль соблюдения расписания учебных занятий.

1.8. Учебную часть возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.9. Структуру и штатное расписание учебной части утверждает ректор Финуниверситета.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель работы учебной части – организация учебного процесса в Филиале.

2.2. Основными задачами учебной части Уральского филиала Финуниверситета являются:

- ведение и учет учебной документации;
- контроль за ходом учебного процесса;
- организация государственной итоговой аттестации.

## **3. ФУНКЦИИ**

Для выполнения основных задач учебная часть осуществляет следующие функции:

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

3.2. Контроль соблюдения дисциплины со стороны преподавателей и обучающихся.

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

3.4. Организация ликвидации академической задолженности студентов.

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

3.6. Подготовка приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

3.7. Подготовка проектов приказов о выпуске студентов и выдаче дипломов.

3.8. Своевременное представление в операционно-аналитическое управление качественно оформленных достоверных сведений для выдачи дипломов, 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. Оформление дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов студентам Филиала.

3.11. Выдача студентам Филиала справок-вызовов на сессии и справок с места учебы.

3.12. Выдача справок о периоде обучения, справок об обучении.

3.13. Подготовка приказов на отчисление студентов из Финуниверситета по собственному желанию, в связи с неоплатой обучения, наличием академической задолженности.

3.14. Подготовка приказов на смену фамилии, изменение профиля.

3.14. Оформление приказов на предоставление академического отпуска и выход из академического отпуска.

3.15. Подготовка приказов о восстановлении, о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.16. Оформление приказов о переводе на бюджетную основу обучения.

3.17. Подготовка выписок из приказов, сводных ведомостей контроля успеваемости студентов.

3.18. Оформление направлений, ведомостей для проведения экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, отчетов по преддипломной практике, контроль правильности заполнения экзаменационных направлений и ведомостей и своевременного возврата их преподавателями.

3.19. Работа с базой данных «ЕИС-филиал».

3.20. Обеспечение филиала бланками учебной документации.

3.21. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

3.22. Контроль за использованием и распределением аудиторного фонда Филиала.

3.23. Ежемесячный учет контингента студентов всех уровней обучения.

3.24. Подготовка приказов о переводе студентов с курса на курс.

3.25. Оформление и заполнение учебных карточек студентов.

3.26. Подготовка данных государственной статистической отчетности (форма ВПО-1).

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

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

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций заведующий учебной частью имеет право:

- требовать от структурных подразделений Филиала предоставления данных, необходимых для статистической отчетности; участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества филиала института; 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, учебно-методического совета Филиала, кафедр и государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий;

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

- права и обязанности работников учебной части в Филиале института определяются Трудовым Кодексом РФ и должностными инструкциями.

4.2. Заведующий учебной частью несет полную ответственность за:

- невыполнение задач, возложенных на учебную часть, неисполнение директивных документов по организации учебного процесса.

4.3. Заведующий учебной частью несет персональную ответственность за невыполнение своих должностных обязанностей и невыполнение

должностных обязанностей и трудовой дисциплины работниками учебной части.

4.4. Степень ответственности работников учебной части Филиала устанавливается их должностными инструкциями.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Работники учебной части непосредственно взаимодействуют с операционно-аналитическим управлением, заведующими кафедрами и с другими подразделениями Финуниверситета и Филиала в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на учебную часть задач и функций.

Заведующий учебной частью

М.А. Калугина