



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

Тульский филиал Финуниверситета

ПРИКАЗ

«24» ноября 2023 г.

№ 75-1/0

**Об утверждении Положения об учебной части
Тульского филиала Финуниверситета**

В соответствии с уставом Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учебной части Тульского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Тульского филиала Финуниверситета от 02.11.2016 № 63/о «Об утверждении Положения об учебной части Тульского филиала Финуниверситета».

Директор

Г.В. Кузнецов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Тульского филиала
Финуниверситетаот 24 . 11 . 2023 № 75-1/0**ПОЛОЖЕНИЕ**
об учебной части Тульского филиала Финуниверситета**1. Общие положения**

1.1. Учебная часть Тульского филиала Финуниверситета является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно заместителю директора филиала по учебно-методической работе. Учебная часть осуществляет деятельность по следующим направлениям: планирование, организация учебного процесса, учет и контроль учебной работы кафедр и преподавателей.

1.2. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью, который назначается и освобождается приказом директора филиала.

1.3. Состав работников учебной части определяется штатным расписанием Тульского 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 учебной части назначает, перемещает, поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению заведующего учебной частью.

1.5. В своей деятельности учебная часть руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, локальными нормативными актами Финансового университета, Положением о Тульском филиале Финуниверситета, приказами и распоряжениями директора филиала, и настоящим Положением об учебной части.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности учебной части филиала – организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования далее ФГОС ВО), образовательными стандартами Финансового университета (далее ОС ФУ).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- обеспечение эффективности учебного процесса, качества подготовки обучающихся по направлениям подготовки филиала в соответствии с ФГОС и ОС ФУ;
- координация работы структурных подразделений по вопросам организации и осуществления учебной работы;
- поддержка системы документированного сопровождения учебного процесса;
- изучение и накопление опыта по совершенствованию организации учебного процесса;
- организация процессов ведения и хранения личных дел всего контингента студентов с момента зачисления в Финуниверситет и весь период обучения.

3. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на подразделение возлагаются следующие функции:

3.1. В части организации учебного процесса и контроля учебной работы:

- контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки, отвечающим ФГОС и ОС ФУ;
- подготовка календарных учебных графиков по направлениям подготовки и осуществление контроля за их выполнением;
- подготовка проектов приказов и распоряжений, касающихся организации учебного процесса и осуществление контроля за его выполнением;
- формирование лекционных потоков для организации учебных занятий;
- составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, государственных аттестационных испытаний; контроль за реализацией расписаний учебных занятий;
- контроль за успеваемостью студентов;
- планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- планирование и учет использования почасового фонда, подготовка актов приема-передачи услуг;
- анализ отчетов кафедр о выполнении объемов педагогической работы и составление сводного отчета;
- организация государственной итоговой аттестации: формирование составов государственных экзаменационных комиссий, составление и контроль выполнения расписания обзорных лекций и консультаций, государственных аттестационных испытаний выпускников;
- учет учебных площадей, планирование и использование аудиторного фонда, контроль его готовности к учебным занятиям;
- подготовка материалов для составления отчетов по успеваемости обучающихся, годового отчета, статистических отчетов: ВПО – 1, формы № 1-Мониторинг, мониторинга по вопросам приема, обучения и трудоустройства лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, № 1-Мониторинг –МД и др.

- оформление и ведение журналов учебных групп студентов;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, решений Ученого совета университета и филиала по вопросам организации учебного процесса;
- ведение делопроизводства подразделения: номенклатуры дел, переписки и др.

3.2. В части работы с контингентом студентов:

- подготовка проектов приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением учетных данных, предоставлением академического отпуска их документальная обработка;
- учет документов об образовании (аттестатов, дипломов) студентов;
- обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании;
- выдача заверенных копий оригиналов документов о предыдущем образовании (по заявлениям студентов);
- ведение базы кадровых сведений по студентам в системе ERP Галактика;
- подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребуемых подлинников документов в архив;
- выдача и учет справок студента, справок-вызовов, справок – подтверждений, справок об обучении/периоде обучения;
- ежемесячная подготовка сведений по учету и движению контингента студентов по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;
- осуществления контроля за выполнением студентами правил внутреннего распорядка обучающихся.

4. Права и ответственность

4.1. Учебная часть имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебной части;
- запрашивать информацию об учебной деятельности любого подразделения филиала;
- контролировать деятельность структурных подразделений филиала по вопросам, отнесенным к компетенции учебной части;
- вносить предложения руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции учебной части.

4.2. Учебная часть несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным Положением.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Учебная часть филиала взаимодействует со структурными подразделениями Финансового университета в целях получения информации, указаний и разъяснений по вопросам организации учебного процесса в филиале.

5.2. Учебная часть постоянно контактирует:

- с кафедрами филиала по вопросам планирования и учета учебной нагрузки профессорско – преподавательского состава, составления расписания учебных занятий, экзаменационных сессий;
- с библиотекой филиала по вопросам методического обеспечения учебных дисциплин;
- с бухгалтерией по вопросам оплаты труда преподавателей и обучения студентами;
- с отделом вычислительной техники по вопросам технического сопровождения образовательного процесса.

Заведующий учебной частью

Н.И. Колунтаева