



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

Смоленский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«25» декабря 2024г.

№ 042/0

**Об утверждении Положения об учебной части
Смоленского филиала Финансового университета**

В соответствии с приказом Финансового университета от 24.12.2024 №3234/о «Об утверждении Положений о филиалах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об учебной части Смоленского филиала Финансового университета.

2. Признать утратившим силу приказ Смоленского филиала Финуниверситета от 15.04.2014 №27/о «Об утверждении Положения об учебной части Смоленского филиала Финуниверситета».

Директор филиала

С.В. Земляк

УТВЕРЖДЕНО
приказом Смоленского филиала
Финуниверситета
от «25» 12 2024 г. № 042/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части Смоленского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи и функции, а также права и ответственность учебной части Смоленского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего 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 Филиале, ее статус, задачи, функции, организационную структуру управления, а также права, обязанности и ответственность работников.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Филиала, которое реорганизуется и ликвидируется приказом директора по решению ученого совета Филиала.

1.4. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Положением о Смоленском филиале, локальными нормативными актами Финансового университета и Филиала, настоящим Положением.

1.5. Учебная часть в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной части, который назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.7. Состав работников учебной части определяется штатным расписанием Филиала, которое является составной частью штатного расписания Финуниверситета и утверждается ректором Финуниверситета. Основные задачи, должностные обязанности, права, организация взаимоотношений с другими структурными подразделениями Филиала рассматриваются на ученом совете Филиала и утверждаются приказом директора Филиала.

1.8. Учебная часть Филиала осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- осуществление планирования и эффективной организации учебного процесса;
- учет и контроль учебной работы профессорско-преподавательского состава;
- реализация локальных нормативных актов Финуниверситета (положений, регламентов, правил, инструкций и др.), регламентирующих организацию и проведение учебного процесса;
- совершенствование методического обеспечения учебного процесса;
- содействие внедрению в учебный процесс современных обучающих технологий;
- контроль за использованием учебных площадей Филиала.

2. Основные задачи

Основными задачами учебной части являются:

- организация, координация, контроль образовательного процесса по всем реализуемым в Филиале образовательным программам, а также принятие мер по повышению его эффективности;
- координация работ по внедрению и использованию в

образовательном процессе современных информационных технологий;

- контроль за реализацией требований нормативных актов, регламентирующих порядок организации учебного процесса;
- учет численности и движения контингента обучающихся;
- организация и контроль государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация учебно-методического обеспечения учебного процесса в Филиале;
- организация процессов ведения и хранения личных дел обучающихся с момента их зачисления в Финуниверситет.

3. Функции

3.1. Подготовка приказа об организации учебного процесса и осуществление контроля за его исполнением.

3.2. Разработка учебных планов, графиков учебного процесса по всем образовательным программам, реализуемым в Филиале.

3.3. Контроль за выполнением графика учебного процесса.

3.4. Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

3.5. Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.6. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации обучающихся, экзаменационных сессий, обобщение и анализ их итогов.

3.7. Контроль за успеваемостью обучающихся, а также ликвидации академической задолженности.

3.8. Оформление и выдача студенческих билетов.

3.9. Ведение базы данных Галактика ERP.

3.10. Ведение воинского учета обучающихся.

3.11. Подготовка документов в стипендиальную комиссию для назначения стипендий обучающимся, оказания мер материальной поддержки

и поощрения студентов.

3.12. Прием заявлений и обработка документов по переводам и восстановлением.

3.13. Прием заявлений и обработка документов по переходу с платного обучения на бесплатное.

3.14. Оформление и выдача справок-вызовов, справок с места учебы, справок об обучении.

3.15. Подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся в связи с переводом, отчислением, восстановлением, сменой учетных данных.

3.16. Подготовка проекта приказа о предоставлении академического отпуска.

3.17. Своевременное предоставление достоверных сведений в Операционно-аналитическое управление Финуниверситета для выдачи дипломов выпускникам всех уровней обучения в Филиале.

3.18. Контроль своевременности внесения и правильности оформления ведомостей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподавателями.

3.19. Контроль за правильностью ведения и оформления журналов посещаемости учебных занятий.

3.20. Подготовка материалов для составления годового отчета и других форм отчетности.

3.21. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.22. Подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребуемых подлинников документов в архив.

3.23. Сохранение конфиденциальности служебной информации, персональных данных работников и обучающихся.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций заведующий учебной

части имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Филиала отчетные и статистические данные, относящиеся к деятельности учебной части.

4.2. Контролировать деятельность структурных подразделений Филиала по вопросам, относящимся к деятельности учебной части.

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

4.4. Вести служебную переписку в рамках должностных обязанностей.

4.5. Участвовать в заседаниях ученого совета Филиала и государственных экзаменационных комиссий.

5. Ответственность

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

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

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

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

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Учебная часть Филиала осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Финуниверситета и Филиала в пределах своих компетенций и в целях выполнения возложенных задач и функций.