

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
«Бузулукский финансово-экономический колледж» - филиал
Финуниверситета

Принято на заседании


Совета учебного заведения

Протокол № 1

от «26» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

 Щавелева Н.Н.

«26» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Бузулукского финансово-экономического колледжа-
филиала Федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. Общие положения

- 1.1. Учебная часть Бузулукского финансово-экономического колледжа – филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Филиал) является структурным подразделением, которое осуществляет непосредственную организацию и координацию учебной работы по программам подготовки специалистов среднего звена.
- 1.2. Общее руководство деятельностью учебной частью осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.
- 1.3. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый директором филиала.
- 1.4. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором филиала.
- 1.5. Учебная часть координирует свою работу с заведующими отделениями, председателями ПЦК в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению учебного процесса в филиале.
- 1.6. Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием филиала.

2. Основные цели и задачи учебной части

2.1. Основная цель деятельности учебной части состоит в создании оптимальных условий для организации учебного процесса в филиале по подготовке высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. На учебную часть возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Планирование, организация и контроль теоретического и практического обучения в филиале в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора филиала на текущий учебный год.

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в филиале.

2.2.3. Координация работы структурных подразделений филиала, преподавателей по обеспечению учебного процесса, использованию новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

3. Функции учебной части

3.1. Планирование учебного процесса:

- разработка на основе федеральных государственных образовательных стандартов учебных планов, планов-графиков учебного процесса;

3.2. Организация и контроль учебного процесса:

3.2.1. Осуществлять подготовку документации по организации учебного процесса.

3.2.2. Вести учет численности и движения контингента обучающихся.

3.2.3. Оформлять и вести личные дела принятых на обучение, алфавитную книгу обучающихся, обрабатывать и оформлять сдачу личных дел обучающихся в архив.

3.2.4. Оформлять студенческие билеты, зачетные книжки обучающихся, готовить журналы учебных занятий.

3.2.5. Оформлять справки об обучении для представления в государственные органы, учреждения.

3.2.6. Составлять расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации согласно графику учебного процесса.

3.2.7. Обеспечивать ритмичность организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы филиала на основе выполнения графика учебного процесса.

3.2.8. Обеспечивать взаимоувязку расписаний очного и заочного отделения.

3.2.9. Обеспечивать ежедневный учет выполнения учебного плана преподавателями.

- 3.2.10. Осуществлять корректировку расписания учебных занятий при отсутствии преподавателя по объективной причине.
- 3.2.11. Осуществлять контроль за выполнением расписания учебных занятий и промежуточной аттестации.
- 3.2.12. В течение учебного года контролировать выполнение преподавателями учебной нагрузки.
- 3.2.13. Из-за болезни преподавателя по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе производить замену на другого преподавателя данного профиля (оформлять приказом по учебному заведению). Подготавливать справки на оплату.
- 3.2.14. Предоставлять еженедельно отчет директору филиала о заменах преподавателей с указанием причины.
- 3.2.15. Контролировать учет занятости аудиторий. Оперативно решать вопрос выделения или замены аудитории при необходимости.
- 3.2.16. Подготавливать справки преподавателям по выданным часам по программам дополнительного профессионального образования. Выдавать сертификаты и удостоверения слушателям, составлять отчетность.
- 3.2.17. Осуществлять ежемесячный контроль качества ведения журналов. Консультировать преподавателей по правилам заполнения журнала.
- 3.2.18. В конце учебного года производить проверку правильности заполнения учебных журналов преподавателями в соответствии с графиками учебного процесса.
- 3.2.19. В конце учебного года производить подсчет фактического выполнения преподавателями учебной нагрузки. Составлять Годовой учет часов данных преподавателями по форме №2.
- 3.2.20. Оформлять дипломы, вести книгу выдачи дипломов, дубликатов дипломов.
- 3.2.21. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Документация учебной части

4.1. В учебно-методический фонд учебной части входит следующая документация:

- учебные планы по реализуемым специальностям;
- календарные учебные графики;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;
- сводные данные о результатах промежуточной аттестации студентов;
- сводные данные о результатах государственной итоговой аттестации выпускников;
- расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, промежуточной аттестации студентов и консультаций к ней, государственной итоговой аттестации выпускников;
- ведомости контроля учебной нагрузки по учебным группам;
- отчетная документация;

- журнал регистрации выданных сертификатов и удостоверений;
- ведомости выдачи сертификатов и удостоверений слушателям курсов.

5. Ответственность работников учебной части

5.1. Работники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов филиала;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

Зам.директора по учебно-методической работе  С.В. Кузнецова