

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной части

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением филиала, через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом.

1.2. Учебная часть находится в непосредственном подчинении заместителя директора филиала по учебной работе, начальника учебной части.

1.3. Руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора филиала по учебной работе, начальник учебной части, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института по представлению директора филиала.

1.4. В своей работе учебная часть руководствуется законами Российской Федерации об образовании, Постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования, постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института, Положением о филиале, нормативными документами института, решениями Ученого и Методического советов института, решениями Совета филиала и научно-методического Совета филиала приказами ректора института, распоряжениями директора филиала, настоящим Положением.

2. Структура

В состав учебной части входят:

- старший менеджер,
- менеджер,
- менеджер по работе со студентам.

3. Обязанности

3.1. Составление рабочих учебных семестровых планов по всем направлениям подготовки.

3.2. Контроль за выполнением рабочих учебных планов.

3.3. Выполнение нормативных документов и положений по учебной работе.

3.4. Подготовка локальной нормативной документации для реализации учебного процесса.

3.5. Планирование учебных занятий, занятости преподавателей и составление расписаний.

3.6. Контроль за соблюдением расписания.

3.7. Проверка выполнения аудиторной нагрузки преподавателями.

3.8. Учет численности и движения контингента студентов. Ведение учета иностранных граждан.

3.9. Подготовка и рациональное обеспечение аудиторного фонда. Планирование использования учебных помещений и улучшения технической оснащенности аудиторий и кабинетов.

3.10. Составление статистических отчетов по учебной работе филиала. Подготовка справок, отчетов по вопросам учебной работы.

3.11. Обеспечение отправки в головной вуз материалов работы ГАК.

3.12. Оформление и ведение личных дел студентов, подготовка к сдаче в архив.

3.13. Ведение алфавитной книги студентов, формирование групп студентов.

3.14. Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек.

3.15. Выполнение распоряжений заместителя директора по учебной работе, начальника учебной части.

3.16. Ведение учета выпускников.

3.17. Подготовка дополнений к дипломам.

3.18. Выдача дипломов, нагрудных знаков под роспись выпускникам.

3.19. Разработка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.

3.20. Участие в подготовке вопросов по учебной работе для рассмотрения на советах филиала. Согласно решениям этих органов подготовка проектов приказов по вопросам учебной работы.

4. Права

Учебная часть имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений филиала выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний ректора института и директора филиала по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2. Требовать от всех должностных лиц своевременного оформления плановой документации и предоставления отчетности по учебному процессу, точного выполнения расписания занятий и экзаменов.

4.3. Участвовать в расследовании фактов нарушения учебного процесса, требовать от заведующих кафедрами и преподавателей письменного объяснения причин нарушения учебного процесса.

4.4. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий.

4.5. Привлекать к выполнению заданий по учебной работе сотрудников кафедр и подразделений.

4.7. Принимать участие в заседаниях совета, методических комиссиях кафедр, посещать все виды учебных занятий, присутствовать на экзаменах и зачетах.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Учебная часть в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлениям своей деятельности.

6. Ответственность

Учебная часть несет ответственность за:

6.1. Выполнение данной должностной инструкции;

6.2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

6.3. Выполнение требований всех положений, регулирующих деятельность филиала;

6.4. Сохранность документации учебной части и своевременную передачу ее в архив в установленном порядке.

Начальник учебной части

Е.Г. Сизарова

Текст документа не противоречит действующему законодательству.

Юрист филиала _____ В.А. Галайба

« ____ » _____ 2013 г.