

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Липецкий казачий институт технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского» (Первый казачий университет)»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части Липецкого казачьего института
технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО
«Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и функции учебной части.....	3
3. Основные обязанности сотрудников учебной части.....	4
4. Основные права сотрудников учебной части.....	5
5. Ответственность сотрудников учебной части.....	5
6. Взаимодействие	5
7. Лист согласования.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебная часть является структурным подразделением института, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по всем формам обучения и учебным дисциплинам, определенным ФГОС ВО.
2. В своей работе учебная часть руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положением о филиале, Положениями о кафедрах института, Положением об учебной части, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета института, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями руководства университета и института.
3. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора университета и освобождаемый приказом директора института по представлению заместителя директора института по учебной работе. Зав. учебной частью работает под непосредственным руководством заместителя директора института по учебной работе.
4. В своей деятельности учебная часть взаимодействует с кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой института по вопросам планирования, организации, учета и контроля учебного процесса.
5. Распоряжения заместителя директора института по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебной части, всего профессорско-преподавательского состава института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Основной задачей учебной части является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ФГОС ВО и профессиональными стандартами.

Функции Учебной части представляют собой два направления: организационное обеспечение и контроль учебного процесса; студенческое делопроизводство.

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

составление календарных графиков учебного процесса;
составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;

осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам;

участие в составлении проекта организационного штатного расписания ИПС;

участие в организации и проведении совещаний по вопросам учебного процесса.

2.2. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

составление проекта приказа «Об организации подготовки и проведения ГИА»;

составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей, работа с военными комиссариатами и т.д.);

содействие реализации предложений кафедр по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

подготовка макетов приложений к диплому о высшем образовании, подготовка базы для печати дипломов и приложений к ним (согласование);

заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;

заполнение, учет и выдача справок об обучении.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка института (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебной части должны выполнять обязанности по: организации учебного и воспитательного процесса;

контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов; приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

контроль посещаемости учебных занятий студентами всех форм обучения, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений института.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе института, Положении о филиале, организационных и нормативных документах института.

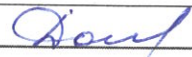
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Каждый сотрудник учебной части несет ответственность за:
невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
качество организации обучения студентов института;
нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебная часть взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями института и университета.

7. Лист согласования

	Должность	Подпись/Фамилия
Разработал	Зав. учебной частью	 Т.Н. Коротких
Проверил	Зам. директора по УР	 В.Н. Якунина
Согласовал	Специалист по кадрам	 Н.М. Долматова
Ознакомлен	Специалист по учебно-методической работе I категории	 И.А. Бугакова
Ознакомлен	Специалист по учебно-методической работе I категории	 Н.А. Покидова
Ознакомлен	Специалист по учебно-методической работе I категории	 Е.Д. Хропко