



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Филиала Российского государственного социального университета в г. Ош Киргизской Республики (далее – филиал).

1.2. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляется директором Филиала и заместителем директора. Непосредственное управление учебной частью осуществляет заведующий, назначенный приказом Ректора РГСУ.

1.4. Для обеспечения своей деятельности учебная часть использует информационные и материально-технические ресурсы филиала и Университета.

1.5. От имени учебной части в отношениях с работниками других структурных подразделений филиала и иными лицами участвуют заведующий учебной частью и другие работники учебной части, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности учебной части.

1.6. Структура и штатное расписание учебной части утверждаются приказом филиала.

1.7. Работники учебной части несут ответственность за организацию деятельности учебной части, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за учебной

частью.

1.9. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о филиале РГСУ в г. Ош, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ и филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Основными целями и задачами учебной части являются:

2.1. Обеспечение условий для удовлетворения потребностей обучающихся в приобретении ими профессиональных знаний;

2.2. Организация подготовки высококвалифицированных специалистов по образовательным программам среднего профессионального, высшего профессионального образования (балакавриат/специалитет/магистратура) дополнительного профессионального образования;

2.3. Миссия учебной части заключается в организации учебной деятельности обучающихся и преподавательского состава, и создании благоприятных условий для обеспечения высокого уровня образовательных услуг и всестороннего интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Учебная часть, реализуя свои цели и задачи, выполняет следующие функции:

3.1. Проводит планомерную систематическую работу по совершенствованию организации учебного процесса;

3.2. Формирует расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и других мероприятий;

3.3. Распределяет и контролирует аудиторный фонд для проведения учебных занятий, консультаций, экзаменов и других мероприятий, касающихся учебного процесса;

3.4. Осуществляет контроль соответствия учебных занятий и других мероприятий по утвержденному расписанию;

3.5. Осуществляет постоянный контроль за организацией учебного процесса, выполнением учебных планов, проведением зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов;

3.6. Осуществляет контроль учебной деятельности кафедр филиала и оказывает им необходимую помощь;

3.7. Организует и систематизирует работу кафедр филиала по проведению государственной итоговой аттестации;

3.8. Анализирует ход и итоги текущего контроля успеваемости студентов, экзаменационных сессий, результатов государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ;

3.9. Совместно с заведующими кафедр филиала контролирует учебную нагрузку, ведет ее учет и контроль выполнения профессорско-преподавательским составом;

3.10. По распоряжению директора филиала учебная часть готовит и представляет сведения по всем вопросам, находящимся в ее компетенции;

3.11. Принимает участие в мероприятиях по подготовке к лицензированию и аккредитации направлений подготовки (специальностей);

3.12. Осуществляет и контролирует подготовку приказов по личному составу обучающихся, а также приказов, касающихся организации учебного процесса;

3.14. Осуществляет организацию и контролирует работу с бланками строгой отчетности (академические справки, дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании; дипломы бакалавра и приложения к ним; дипломы специалиста и приложения к ним; дипломы магистра и приложения к ним).

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

4.1. Общее руководство работой учебной части осуществляет непосредственно заместитель директора филиала по учебной работе.

4.2. Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью.

4.2.1. Назначение и освобождение заведующего учебной частью от исполнения обязанностей осуществляется приказом Ректора РГСУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Заведующий учебной частью осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденными в установленном порядке.

4.2.3. Заведующий учебной частью несет ответственность за результаты деятельности учебной части перед директором Филиала и заместителем директора филиала по учебной работе.

4.2.4. Заведующий учебной частью подчиняется директору филиала и заместителю директора филиала по учебной работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Права и обязанности сотрудников учебной части определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, локальными нормативными актами РГСУ, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.1 Заведующий учебной частью имеет право:

- контролировать качество проведения занятий преподавателями;
- контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей обучающимися;
- контролировать правильность, своевременность и полноту заполнения журналов учебных занятий;
- требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся на их занятия;
- требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций.

5.2. Заведующий учебной частью обязан:

- планировать график учебного процесса и составлять расписание учебных занятий в строгом соответствии с учебными планами и нормативными документами
- организовывать проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в строго установленные сроки;
- предоставлять отчётность в установленные сроки.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6. Делопроизводство учебной определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.