Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет» в г. Ишимбае
(филиал ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Ишимбае)

Утверждаю
Директор филиала ФГБОУ ВО
УГАТУ в г.Ишимбае
_____ М.Х. Гайсин
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебной части

Ишимбай
2019

Положение об учебной части
филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» в г. Ишимбае (филиал ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Ишимбае)

I. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «УГАТУ» в г. Ишимбае (далее, филиал), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования.
1.2. Учебная часть создается и ликвидируется на основании приказа директора филиала.
1.3. Руководство учебной частью осуществляет начальником учебной части, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебной работе.
Начальник учебной части назначается и освобождается от должности приказом директора.
1.4. Учебная часть действует в соответствии с уставом согласно Положения.
В своей работе отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета Университета, приказами ректора Университета и директора филиала, иными локальными актами Университета и филиала.

II. Структура отдела

2.1. Штатное расписание учебной части устанавливается диктором исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.
2.2. В структуре учебной части при необходимости выделяются сектора по направлениям работы отдела.
2.3. Служебные обязанности и компетенция сотрудников учебной части определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Распределение служебных заданий между сотрудниками отдела и контроль за их выполнением осуществляет начальником учебной части.

III. Задачи и функции отдела

3.1. Основной задачей учебной части является правильная организация и обеспечение учебного процесса в филиале, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью кафедр.
3.2. Функциями учебной части являются:

- текущее планирование и организация учебного процесса; распределение обучающихся по учебным группам; обеспечение своевременного составления расписания занятий, практик, аттестационных и иных мероприятий; обеспечение надлежащего эффективного распределения учебного процесса по лабораториям и аудиториям филиала;

■ обеспечение оформления и заключения договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения филиала со студентами (заказчиками), обеспечение оформления и заключения дополнительных соглашений к договорам на обучение, при возникновении такой необходимости;

■ координация составления учебных планов, индивидуальных планов,

■ координация проведения аттестации Аттестационной комиссией в случаях, определяемых локальными актами Университета и филиала (при переводах, при переходе на обучение по сокращенным, ускоренным программам, и др.);

■ контроль за обеспечением учебного процесса учебными программами;

■ контроль за состоянием аудиторного фонда, материально-технической базы, библиотечного фонда, и внесение соответствующих предложений администрации Университета;

■ координация и контроль за осуществлением учебного процесса кафедрами и преподавательским составом; контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана, учебных программ, иных нормативных актов РФ и локальных актов Университета и филиала при осуществлении обучения;

■ контроль за организацией филиалом всех видов практик, предусмотренных учебными планами, и их проведением;

■ контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;

■ контроль за проведением воспитательной работы со студентами преподавателями и иными службами филиала;

■ совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

■ организация взаимодействия подразделений филиала при разработке основной учебной документации вуза;

■ оказание консультаций кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

■ формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в филиале;

■ учет движения контингента студентов (переводы, отчисления, восстановления, предоставление академических отпусков и др.);

■ контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

■ ведение учёта по учебному процессу, по аттестации, по нагрузке преподавателей и студентов;

■ организация и правильное применение системы зачетных единиц, если она применяется в филиале;

■ информационное обеспечение и консультирование студентов и преподавателей по всем вопросам организации учебного процесса; обеспечение рассмотрения заявлений обучающихся, преподавателей, и иных лиц, по вопросам обучения и учебного процесса в филиале, в том числе с привлечением иных служб филиала;

■ оформление документов о получении высшего образования, иных документов об образовании, выдаваемых вузом; подготовка проектов приказов о выдаче документов об образовании;

■ подготовка проектов приказов, по контингенту обучающихся (о приёме, о переводах, об отчислениях, о восстановлениях, о предоставлении академических отпусков, и др.), распорядительных документов по учебному процессу;

■ анализ результатов учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации, обобщение информации, внесение предложений администрации филиала, по совершенствованию организации учебного процесса;

■ выполнение и контроль за выполнением приказов ректора, иных локальных актов Университета, перспективных и текущих заданий, по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

■ контроль за соблюдением студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка Университета;

■ доведение информации о любых нарушениях в учебном процессе, нарушениях правил внутреннего распорядка, до администрации филиала и участие в принятии соответствующих мер;

IV. Права учебной части

Учебная часть имеет право:

■ осуществлять координацию учебного процесса, контролировать выполнение преподавателями, кафедрами, иными службами и сотрудниками университета их обязанностей в части обеспечения учебного процесса;

■ информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора по совершенствованию учебного процесса, и контролировать их исполнение;

■ запрашивать от структурных подразделений филиала отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;

■ вносить предложения руководству филиала по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников филиала и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;

■ вносить на рассмотрение администрации филиала, требующие немедленного рассмотрения

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Учебная часть выполняет возложенные на нее функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, в т.ч.:

■ с администрацией филиала — по вопросам организации учебного процесса, организации практик, формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников филиала, дисциплины студентов филиала, и др.;

■ с кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

■ с другими подразделениями, комиссиями и советами — по вопросам организации учебного процесса в филиала, в соответствии с их компетенцией