РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Проректор по учебной работе
Шимановская Янина Васильевна
Сертификат: 00b5cfa1d5f4b4d303173620931a69c66
Владелец: РГСУ
Действителен: 28 марта 2023 по 20 июня 2024

Подписано цифровой подписью: Шимановская Янина Васильевна
Дата: 2023.08.22 17:46:21 +03'00'

Приложение 4 к приказу от «29» декабря 2018 г. № 2184

Положение об учебной части филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет в г. Клину Московской области

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ») в г. Клину Московской области (далее – «Филиал»).

1.2. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Учебная часть непосредственно подчиняется заведующему учебной частью и работает под общим руководством директора Филиала и ректора РГСУ.

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

1.5. Структура и штатное расписание учебной части утверждаются приказом РГСУ по представлению директора Филиала.

1.6. Основной целью деятельности учебной части является обеспечение условий для удовлетворения потребностей обучающихся в приобретении ими профессиональных знаний. а так же организация подготовки высококвалифицированных специалистов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального, высшего образования (балакавриат/ специалитет/ магистратура) дополнительного профессионального образования.

1.7. Учебная часть в лице руководителя и других работников учебной части несет ответственность за организацию деятельности учебной части, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за учебной части.

1.8. Учебная часть участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях Университета, Филиала, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками учебной

части и приверженности единым целям.

1.9. Учебная часть в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ и Филиала.

2. Задачи и функции учебной части

2.1. Основными задачами учебной части являются:

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

2.1.2. Планирование и организация учебного процесса Филиала, координация работы преподавателей Филиала по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС.

2.1.3. Планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в Филиале.

2.1.4. Совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования.

2.1.5. Развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа.

2.1.6. Контроль за качеством подготовки специалистов.

2.1.7. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Филиале.

2.2. Для реализации поставленных задач Учебная часть выполняет следующие функции:

2.2.1. Проводит планомерную систематическую работу по совершенствованию организации учебного процесса.

2.2.2. Формирует расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и других мероприятий.

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

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

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

2.2.6. Осуществляет контроль учебной деятельности кафедр Филиала и оказывает им необходимую помощь.

2.2.7. Организует и систематизирует работу кафедр Филиала по проведению государственной итоговой аттестации.

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

2.2.9. Совместно с заведующими кафедр Филиала контролирует учебную нагрузку, ведет ее учет и контроль выполнения профессорско-преподавательским составом.

2.2.10. По распоряжению директора Филиала учебная часть готовит и представляет сведения по всем вопросам, находящимся в ее компетенции.

2.2.11. Принимает участие в мероприятиях по подготовке к лицензированию и аккредитации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального, высшего образования (балакавриат/ специалитет/ магистратура).

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

2.2.13. Осуществляет организацию, корректировку и выполнение учебных планов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального, высшего образования (балакавриат/ специалитет/ магистратура).

2.2.14. Составление расписания теоретических и практических занятий, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

2.2.15. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед учебной частью целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру учебной части могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на учебную часть.

3.2. Организацию деятельности учебной части осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Филиала.

3.3. Заведующий учебной частью выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции заведующего, в частности, относится организация и контроль за работой учебной части по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед учебной частью задач, в том числе:

3.4.5. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками учебной части и координация их работы.

3.4.6. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы учебной части.

3.5. Права и обязанности работников учебной части в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники учебной части в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед учебной частью.

4. Права

Учебная часть имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Филиала документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности учебной части, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на учебную часть функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции учебной части, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Филиала и ректором РГСУ.

4.4. Вносить руководству Филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5. Финансирование

5.1. Финансирование деятельности учебной части осуществляется за счет средств субсидии, предусмотренной на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

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