

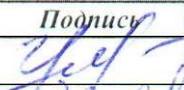
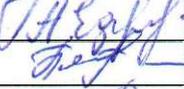
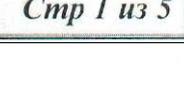
	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение об учебной части
СК-ПСП-06-19	Учебная часть



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Университета
 управления «ТИСБИ»
 _____ Н.М. Прусс
 «13» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Казань

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Начальник учебной части	Уткина Н.А.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Ефремова А. Ю.	
Согласовал	Проректор по качеству	Бобиенко О. М.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Акберова Р.Х.	
Версия: 2.0	УЭ № <u>04</u> от « <u>20</u> » <u>марта</u> 20 <u>19</u> г.		Стр 1 из 5



УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение об учебной части

Учебная часть

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	3
3. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями.....	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Ответственность	5



1. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее - Университет), обеспечивающим организацию и управление учебным процессом по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Руководство учебной части осуществляет начальник учебной части, непосредственно подчиняющийся первому проректору. Начальник учебной части назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

1.3. Учебная часть действует на основе Устава Университета и настоящего положения. В своей работе учебная часть руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями первого проректора.

1.4. Лицо, назначаемое на должность начальника учебной части, должно иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в области высшего профессионального образования не менее 5 лет.

1.5. Штатная численность учебной части устанавливается ректором, исходя из поставленных перед учебной частью задач и объема работ. Служебные обязанности между сотрудниками распределяет начальник учебной части, должностные инструкции утверждает первый проректор по представлению начальника учебной части. Сотрудники учебной части назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника учебной части после согласования с первым проректором.

1.6. В организационно-методическом отношении учебной части подчиняются деканаты.

2. Основные задачи и функции

Основной целью деятельности учебной части является:

2.1. Обеспечение учебного процесса в Университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов.

2.2. Разработка перспективных форм организации учебного процесса и его методического обеспечения. Участие в работах по разработке стратегии развития Университета в области учебной деятельности.

2.3. Научная организация учебного процесса и совершенствование системы управления учебным процессом. Внедрение в учебный процесс новых форм и методов обучения, образовательных и информационных технологий.

2.4. Контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям), отвечающим требованиям ФГОС ВО.

2.5. Подготовка графика учебного процесса по направлениям (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением, контроль за подготовкой факультетов к новому учебному году.

2.6. Планирование и составление расписания учебных занятий всех форм обучения, экзаменационных сессий, графиков работы государственных экзаменационных комиссий. Контроль за распределением аудиторного фонда Университета. Контроль за реализацией расписания учебных занятий, за ходом экзаменационных сессий. Обобщение и анализ



результатов экзаменационных сессий на очном отделении. Анализ итогов межсессионных аттестаций.

2.7. Формирование списка председателей Государственных экзаменационных комиссий для утверждения Департаментом координации деятельности организаций высшего образования Министерства науки и высшего образования РФ, подготовка приказов по составу ГЭК.

2.8. Формирование заявки на бланки дипломов и приложений к ним в соответствии с действующими приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Оформление документов об образовании (дипломов) в соответствии с законодательством, выдача справок об обучении, справок о периоде обучения и отчетность по ним.

2.9. Контроль правильности внесения информации о выпускниках Университета и его филиалов в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и формирование отчета

2.10. Сбор статистической информации о ходе учебного процесса, о качестве обучения и эффективности преподавательского труда.

2.11. Контроль выполнения учебной нагрузки ППС, в том числе совместителей и почасовиков.

2.12. Подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы в Университете. Составление проектов приказов по Университету по вопросам организации учебной работы.

2.13. Совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

3. Взаимоотношения и связь с другими структурными подразделениями

3.1. Учебная часть получает сведения:

3.1.1. От факультетов:

расчет учебной нагрузки для студентов (по семестрам);

отчеты по итогам экзаменационных сессий (2 раза в год, не позднее месяца после окончания сессии);

сведения об успеваемости и посещаемости студентов в предэкзаменационный период (перед каждой сессией);

отчеты о проведении Государственных экзаменационных комиссий;

отчеты о выполнении учебной нагрузки за учебный год и планирование учебной нагрузки ППС на новый учебный год (1 раз в год до 1 июня);

сведения и справочную информацию, необходимую для составления отчетов по Университету, а также по требованию ректора и первого проректора.

3.1.2. От отделов и служб Университета:

от отдела кадров сведения о движении контингента студентов, в том числе по учебным группам и направлениям;

иную информацию, установленную в Университете.

3.1.3. Представляет сведения:

в Федеральный орган управления образованием Российской Федерации;

ректору и первому проректору (по требованию).

4. Права и обязанности

4.1. Учебная часть имеет право:



УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение об учебной части

Учебная часть

- на проведение и организацию мероприятий, связанных с учебным процессом в Университете;

на проведение контроля учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом;

- на проведение контроля посещаемости учебных занятий студентами;

- на ведение внешней и внутренней переписки по вопросам организации учебного процесса;

- на издание организационно-распорядительных документов (решений, положений, памяток, рабочих документов);

на проведение контроля выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

4.2. Учебная часть обязана:

- выполнять все необходимые задачи, указанные в настоящем Положении, для обеспечения полного и эффективного выполнения Учебной частью своей основной функции.

5. Ответственность

5.1. Начальник Учебной части несет ответственность за выполнение возложенных на Учебную часть задач и обязанностей.

5.2. Обязанности и ответственность работников Учебной части определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Введено в действие приказом ректора от «20» марта 2019 г. № 34.