

Приложение № 14  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
филиала Финуниверситета  
от «01» сентября 2023 г. № 83-о/д

**Пермский финансово-экономический колледж – филиал Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**Положение  
об учебной части филиала**

Пермь, 2023

Согласовано

Советом филиала

Протокол № 31

«30» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала, к.ю.н., доцент

\_\_\_\_\_ А.М. Гоголев

«30» июня 2023 г.

Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

### **I. Общие положения**

1. Учебная часть является основным структурным подразделением филиала. Она создается и функционирует на основе законодательства Российской Федерации, Положения о филиале, приказов и распоряжений директора.
2. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе.
3. Учебная часть координирует свою работу с заведующими отделениями, заведующими кафедрами в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению учебного процесса в филиале.
4. Структура и штаты учебной части определяются штатным расписанием филиала.
5. Учебную часть возглавляет заведующий, назначаемый директором филиала, имеющий высшее образование и стаж научно-преподавательской или практической деятельности не менее 3-х лет.
6. Деятельность учебной части осуществляется на основе годового плана, согласованного с заместителем директора по учебно - методической работе и утвержденного директором.

### **II. Структура учебной части**

В состав сотрудников учебной части входят:

- заведующий учебной части;
- заведующие отделениями;
- секретарь;
- лаборант.

### **III. Основные задачи учебной части**

1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора Финуниверситета и директора филиала, решений Ученого совета Финуниверситета и Совета филиала, педагогического совета по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в филиале.

2. Разработка предложений в учебные планы филиала, организация работы по их реализации.
3. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.
4. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.
5. Обеспечение условий (совместно с методической службой) для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и организаторов учебного процесса путем проведения учебно-методических сборов и конференций, распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.
6. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Финуниверситета по учебным и методическим вопросам.

#### **IV. Функции учебной части**

1. Планирование учебного процесса:
  - разработка на основе Федеральных государственных образовательных стандартов учебных планов, планов учебной части;
  - составление графиков учебного процесса;
  - составление расписания занятий;
  - составление графиков контрольных посещений занятий руководством филиала.
2. Организация и контроль учебного процесса:
  - контроль выполнения расписания учебных занятий;
  - контроль проведения открытых, контрольных, показательных занятий;
  - сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов семестровых экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ;
  - контроль обучения студентов по ускоренным программам;
  - анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию;
  - анализ и контроль использования аудиторного фонда;
  - координация и контроль за разработкой программ, обеспечивающих учебный процесс;
  - осуществление взаимодействия с кафедрами по вопросам организации, проведения и контроля обучения студентов и его учебно-методического обеспечения;
  - разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в филиале;
  - анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
  - составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
  - контроль прохождения студентами учебных практик.

3. Координация и контроль деятельности Государственных экзаменационных комиссий.
4. Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических сборов, конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.
5. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.
6. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.
7. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.
8. Оказание организационной и методической помощи заведующим отделениями, заведующим кафедрами по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.
9. В рамках указанных направлений работы учебной части придаются распорядительные функции в вопросах обеспечения учебного процесса заведующим отделений и кафедрами филиала.

#### **V. Документация учебной части**

В учебно-методическом фонде учебной части должна быть следующая документация:

- план работы учебной части;
- учебные планы по специальностям;
- рабочие учебные планы в разрезе групп;
- графики учебного процесса;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;
- сводные данные о результатах экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации обучающихся, описи экзаменационных ведомостей;
- индивидуальные планы обучения студентов (образцы документов);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий, Совета филиала, педагогического совета по сокращению сроков обучения;
- учебные программы и тематические планы;
- перечень тем выпускных квалификационных работ, курсовых работ, рефератов, экзаменационные билеты;
- план работы филиала на год;
- план работы научно-методического совета филиала на год;
- план работы педагогического совета на год;
- отчет о работе филиала за учебный год;
- отчет о результатах государственных итоговых аттестаций.

Заместитель директора  
по УМР, к.э.н.

Н.В. Галкина